BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 4 TAHUN 2024

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo perlu dilakukan Penataan Kearsipan sesuai dengan perkembangan;
b. bahwa untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta tercapainya pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja pada semua organisasi kearsipan baik Unit Pengolah maupun Unit Kearsipan perlu ditetapkan Jadwal Retensi Arsip;
c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 23 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Kabupaten Wonosobo harus memiliki Jadwal Retensi Arsip yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1275);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1276);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 3);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 661);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 662);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 663);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 664);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 666);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 13);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2087);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi Dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2088);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1383);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 116);

18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 117);
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pembangunan Daerah Tertinggal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 118);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 10);
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 173);
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 364);
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 365);
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 873);
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 876);
28. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
29. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 552);
30. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
31. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 195);
32. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana Kecelakaan dan Kondisi Bahaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196);

33. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 319);
34. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 322);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. 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.
5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
6. 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.
7. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
8. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dikenali lagi.
9. Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
10. Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.

BAB II
PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

JRA Substantif digunakan sebagai pedoman Penyusutan Arsip substantif di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

Pasal 3

(1) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada pasal 2, meliputi Arsip urusan:
   a. pertanian;
   b. perdagangan;
   c. perhubungan;
   d. perikanan;
   e. penanaman modal;
   f. lingkungan hidup;
   g. perindustrian;
   h. koperasi dan usaha kecil dan menengah;
   i. pendidikan dan kebudayaan;
   j. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
   k. komunikasi dan informatika;
   l. hukum;
   m. ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
   n. perencanaan pembangunan;
   o. pembangunan daerah tertinggal;
   p. perpustakaan;
   q. pariwisata dan ekonomi kreatif;
   r. kehutanan;
   s. sosial;
   t. persandian;
   u. statistik;
   v. pemerintah daerah;
   w. pendidikan dan pelatihan;
   x. kearsipan;
   y. kependudukan dan keluarga berencana;
   z. kepemudaan dan olahraga;
   aa. bencana kecelakaan dan kondisi bahaya;
   bb. pengadaan;
   cc. kesehatan.
(2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

(1) JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, ditentukan pada Jadwal Retensi Arsip yang meliputi:
   a. Arsip aktif, yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
   b. Arsip inaktif, yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Lembaga.
(2) Retensi Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak arsip diciptakan dan diregristrasi hingga selesai proses.
(3) Retensi Arsip inaktif sebagaiman dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 5

(1) JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, memuat rekomendasi terhadap arsip berupa keterangan:
   a. musnah; dan
   b. permanen.

(2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
   a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
   b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Subtantif Sektor Perekonomian dan Sektor Kesejahteraan Rakyat (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 18 April 2024

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 19 April 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

ONE ANDANG WARDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2024 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Wonosobo

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

M.Nurwahid, S.H
NIP. 197211101998031013

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 4 TAHUN 2024

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF

DAFTAR ISI
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI WONOSOBO NOMOR TAHUN 2024
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

I. URUSAN PERTANIAN
1. KEBIJAKAN..... 1
2. PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN..... 1-4
3. PERKEBUNAN..... 4-6
4. HORTIKULTURA..... 7-8
5. PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN..... 9-11
6. TANAMAN PANGAN..... 11-13
7. PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN..... 14-16
8. PENELITIAN PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN..... 16-18
9. KETAHANAN PANGAN..... 18-19
10. KARANTINA PERTANIAN..... 20-23
11. PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN DAN PERIZINAN PERTANIAN..... 23
12. BIMBINGAN TEKNIS..... 23
13. EVALUASI..... 23

II. URUSAN PERDAGANGAN
1. PERDAGANGAN DALAM NEGERI..... 24-25
2. STANDARDISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN..... 25-27
3. PERDAGANGAN LUAR NEGERI..... 28-29

III. URUSAN PERHUBUNGAN
1. KEBIJAKAN..... 30
2. PERHUBUNGAN DARAT..... 30-34
3. PERKERETAAPIAN..... 34

IV. URUSAN PERIKANAN
1. RUMUSAN KEBIJAKAN..... 35
2. PERIKANAN TANGKAP..... 35
3. PERIKANAN BUDIDAYA..... 35-38
4. PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN..... 38-42
5. KARANTINA IKAN..... 42-43

V. URUSAN PENANAMAN MODAL
1. KEBIJAKAN..... 44
2. PERENCANAAN PENANAMAN MODAL..... 44-45
3. PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL..... 45-46
4. PROMOSI PENANAMAN MODAL..... 46
5. PELAYANAN PENANAMAN MODAL..... 47
6. PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL..... 48

VI. URUSAN LINGKUNGAN HIDUP
1. TATA LINGKUNGAN..... 49
2. PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN..... 50-51
3. PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM..... 51-52
4. PENGELOLAAN BAHAN BERBAHAYA BERACUN (B3) LIMBAH DAN SAMPAH..... 52-53
5. HUKUM LINGKUNGAN..... 53-54
6. KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT..... 54-55
7. PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS..... 55-56

VII. URUSAN PERINDUSTRIAN
1. IKLIM USAHA DAN KERJASAMA..... 57-58
2. PROMOSI INDUSTRI..... 58-60
3. STANDARDISASI DAN TEKNOLOGI..... 60-61
4. HAK DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL..... 62-63
5. INDUSTRI HIJAU..... 63-65
6. STANDARDISASI 65
7. TEKNOLOGI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL..... 65

VIII. URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
1. KEBIJAKAN..... 66

2. MONITORING DAN EVALUASI..... 66
3. KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM..... 66-68
4. PRODUKSI..... 68
5. PEMBIAYAAN..... 68-70
6. PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA..... 70-71
7. PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA..... 71-72
8. PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA..... 73-74
9. PENGKAJIAN SUMBER DAYA UKMK..... 74-75
10. KERJASAMA INTERNASIONAL DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA..... 75

IX. URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
1. KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN..... 76
2. KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN..... 76
3. PEMBINAAN PENDIDIKAN..... 76-85
4. KEBUDAYAAN..... 86-88
5. KURIKULUM..... 88
6. PERBUKUAN..... 88-89
7. PENILAIAN PENDIDIKAN..... 89
8. PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA..... 89-90
9. PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN..... 90-91
10. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN..... 92
11. DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN..... 92
12. ARKEOLOGI..... 92
13. MONITORING DAN EVALUASI..... 92

X URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
1. PENGARUSTAMAAN GENDER EKONOMI POLITIK SOSIAL DAN HUKUM..... 93
2. PERLINDUNGAN PEREMPUAN..... 93
3. PERLINDUNGAN ANAK..... 93
4. TUMBUH KEMBANG ANAK..... 94
5. LAPORAN STATISTIK..... 94

XI. URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
1. KEBIJAKAN..... 95
2. PENYELENGGARAAN INFORMATIKA..... 95

3. APLIKASI INFORMATIKA..... 95-97
4. INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK..... 97-98
5. PUSAT DATA DAN SARANA INFORMATIKA..... 99

XII. URUSAN HUKUM
1. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN..... 100-102
2. HUKUM LAINNYA..... 102-104

XIII. URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN
1. PERENCANAAN TENAGA KERJA..... 105
2. PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS..... 105-108
3. PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA..... 108-111
4. PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA..... 111-112
5. PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN..... 112-114
6. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA..... 115

XIV. URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
1. PERUMUSAN KEBIJAKAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG DAERAH..... 116
2. PERUMUSAN KEBIJAKAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH..... 116
3. MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN (MUSRENBANG)..... 116
4. PERENCANAAN PEMBANGUNAN KABUPATEN..... 116-117
5. KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN..... 117
6. KONSULTASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN..... 117
7. PEMANTAUAN EVALUASI PENILAIAN DAN PELAPORAN PERENCANAAN..... 117
8. RENCANA AKSI DAERAH..... 118
9. PERENCANAAN PENDANAAN PEMBANGUNAN 118

XV. URUSAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
1. PENGEMBANGAN SUMBER DAYA..... 119
2. PENINGKATAN INFRASTRUKTUR..... 119
3. PEMBINAAN EKONOMI DAN DUNIA USAHA..... 119-120
4. PEMBINAAN LEMBAGA SOSIAL DAN BUDAYA..... 120
5. PENGEMBANGAN DAERAH KHUSUS..... 120

XVI. URUSAN PERPUSTAKAAN
1. KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN..... 121

2. PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI..... 121-125
3. SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN..... 125-127

XVII. URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
1. KEBIJAKAN PARIWISATA..... 128
2. PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA..... 128-129
3. PEMASARAN PARIWISATA..... 130-131
4. EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA..... 131-132
5. EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA DESAIN DAN IPTEK..... 132-133
6. PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF..... 133

XVIII. URUSAN KEHUTANAN
1. REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN..... 134

XIX. URUSAN SOSIAL
1. KEBIJAKAN 135
2. REHABILITASI SOSIAL..... 135-137
3. PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL..... 137-139
4. PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN..... 139-140

XX. URUSAN PERSANDIAN
1. PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PERSANDIAN..... 141
2. PENGAMANAN PERSANDIAN..... 142
3. PENGKAJIAN PERSANDIAN KRIPTOGRAFI PERALATAN SANDI KOMUNIKASI..... 142

XXI. URUSAN STATISTIK
1. SENSUS..... 143-145
2. SURVEI..... 145-148
3. KONSOLIDASI DATA STATISTIK..... 148
4. EVALUASI DAN PELAPORAN SENSUS SURVEI DAN KONSOLIDASI DATA STATISTIK..... 148

XXII. URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
1. KESATUAN BANGSA DAN POLITIK..... 149-153
2. PEMERINTAHAN UMUM..... 153-158
3. OTONOMI DAERAH..... 158
4. BINA PEMBANGUNAN DAERAH..... 159-161

5. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA..... 161-166
6. KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL..... 167-172
7. KEUANGAN DAERAH..... 173-177

XXIII. URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
1. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN..... 178-179

XXIV. URUSAN KEARSIPAN
1. KEBIJAKAN..... 180
2. PEMBINAAN KEARSIPAN..... 180-182
3. PENGELOLAAN ARSIP..... 182-188

XXV. URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
1. PENGENDALIAN PENDUDUK..... 189-190
2. KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI..... 190-191
3. KELUARGA SEJAHTERA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA..... 191-193
4. ADVOKASI DAN INFORMASI..... 193-195

XXVI. URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
1. PEMBERDAYAAN PEMUDA..... 196-197
2. PENGEMBANGAN PEMUDA..... 197-199
3. PEMBUDAYAAN OLAHRAGA..... 199-201
4. PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA..... 201-202

XXVII. URUSAN BENCANA KECELAKAAN DAN KONDISI BENCANA
1. PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN..... 203-204
2. PENANGANAN DARURAT..... 204-205
3. REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI..... 205-206
4. LOGISTIK DAN PERALATAN..... 207

XXVIII. URUSAN PENGADAAN
1. PELAKSANAAN PENGADAAN..... 208-209
2. PENGEMBANGAN STRATEGI PENGADAAN..... 209-210
3. MONITORING EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI..... 210
4. PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA..... 210-211
5. HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH..... 211

XXIX. URUSAN KESEHATAN
1. PERUMUSAN KEBIJAKAN..... 212
2. UPAYA KESEHATAN..... 212-217
3. PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN..... 217-221
4. GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK..... 221-225
5. KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN..... 225-228
6. SURAT KETERANGAN SERTIFIKASI DAN PERIJINAN..... 229
7. PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN..... 229
8. PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN..... 229
9. INTELIGENSIA KESEHATAN..... 230
10. KESEHATAN HAJI..... 230
11. PROMOSI KESEHATAN..... 230-231
12. KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA..... 232
13. DATA DAN INFORMASI..... 232
14. PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN..... 232
15. PENGAWASAN PRODUK TERAPETIK DAN NARKOTIKA PSIKOTROPIKA DAN ZAT ADIKTIF..... 232-235
16. PENGAWASAN OBAT TRADISIONAL KOSMETIK DAN PRODUK KOMPLIMEN..... 235-238
17. PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN DAN BAHAN BERBAHAYA..... 238-239

I. URUSAN PERTANIAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan Hortikultura, a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Bahan c. Perumusan Kebijakan d. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan e. Penetapan Berbentuk NSPK	5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
2	PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN Perbibitan Ternak a. Produksi Bibit Ternak Ruminansia - Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar - Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil b. Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia - Produksi Bibit Ternak c. Penilaian dan Pelepasan Bibit ternak - Penilaian Bibit Ternak - Pelepasan Bibit Ternak d. Mutu Bibit ternak - Sertifikasi Bibit Ternak	2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan 2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengembangan Bibit Ternak - Analisis Pengembangan Bibit Ternak - Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak	2 Tahun setelah proses dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	f. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Musnah
	Pakan Ternak a. Bahan Pakan - Bahan Pakan Asal Hewan - Bahan Pakan Asal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Tumbuhan b. Pakan Hijauan - Budidaya Pakan Hijauan - Kawasan Penggembalaan dan Integrasi	2 Tahun setelah proses dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Ternak c. Pakan Olahan - Produksi Pakan Olahan - Pengolahan	2 Tahun setelah proses dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Pangan d. Mutu Pakan - Sertifikasi Pakan - Pengawasan Pakan	2 Tahun setelah suatu berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunva	3 Tahun	Musnah
	Budidaya Ternak a. Ternak Potong - Ternak Sapi dan Kerbau Potong - Ternak Kambing dan Domba Potong	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Ternak Perah - Ternak Sapi dan Kerbau Perah - Ternak Kambing Perah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Ternak Unggas dan Aneka Ternak - Ternak Unggas - Aneka Ternak dan	2 Tahun setelah proses dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Monogastrik d. Usaha dan Kelembagaan - Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Kesehatan Hewan			
	a. Pengamatan Penyakit Hewan - Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner - Penyidikan Penyakit Hewan	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian	3 Tahun	Permanen
	b. Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan - Pencegahan Penyakit Hewan - Pemberantasan Penyakit Hewan - Rekomendasi MBM	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah kecuali laporan hasil tindakan Permanen
	c. Perlindungan Hewan - Analisis Risiko Penyakit Eksotik - Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan	2 Tahun setelah laporan penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	d. Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan - Kelembagaan Kesehatan Hewan - Sumber Daya Kesehatan Hewan - Laporan THL - Proposal Poskeswan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen kecuali proposal Musnah
	e. Pengawasan Obat Hewan - Mutu Obat Hewan - Peredaran Obat Hewan - Pendaftaran Obat Hewan - Rekomendasi Obat Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen			
	a. Pascapanen			
	- Teknologi Pascapanen	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	- Sarana Pascapanen	2 Tahun laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
	b. Higien Sanitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Penerapan Higiene Sanitasi			
	- Inspeksi Higiene Sanitasi			
	c. Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah kecuali rekapitulasi laporan
	- Pengawasan Sanitary			
	- Pengawasan Keamanan Produk Hewan			
	d. Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan	2 Tahun setelah proses dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Zoonosis			
	- Kesejahteraan Hewan			
	e. Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan	2 Tahun setelah suatu berakhir	3 Tahun	Permanen
	- Pengujian Produk Hewan			
	- Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan			
	f. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya	3 Tahun	Musnah
3	PERKEBUNAN			
	Tanaman Semusim			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	- Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim			
	- Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim			
	b. Perbenihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Penyiapan Perbenihan Tanaman Semusim			
	- Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Semusim			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Budidaya - Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim - Penerapan Teknologi Budidaya Tenaman	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Semusim d. Pemberdayaan dan Kelembagaan - Pemberdayaan Tanaman Semusim - Kelembagaan Tanaman Semusim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Tanaman Rempah & Penyegar a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya - Identifikasi Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar - Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Perbenihan - Penyiapan perbenihan tanaman rempah dan penyegar - Bimbingan Peredaran Tanaman Repah dan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Penyegar c. Budidaya - Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar - Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah &	2 Tahun setelah proses dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Penyegar d. Pemberdayaan dan Kelembagaan - Pemberdayaan Tanaman Rempah & Penyegar - Kelembagaan Tanaman Rempah & Penyegar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	Tanaman Produksi a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya - Identifikasi Sumber Daya Tanaman - Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Perbenihan - Penyiapan Perbenihan Tanaman - Bimbingan Peredaran Benih	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Tanaman c. Budidaya - Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman - Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan - Kelembagaan Tanaman Perlindungan Perkebunan a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim - Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah - Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman - Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman - Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran - Dampak Perubahan Iklim Pascapanen dan Pembinaan Usaha a. Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar - Teknologi Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar - Penerapan Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar b. Pascapanen Tanaman - Teknologi Pascapanen Tanaman - Penerapan Pascapanen Tanaman c. Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan - Bimbingan Usaha Perkebunan - Perkebunan Berkelanjutan d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik - Gangguan Usaha Perkebunan - Penanganan Konflik	2 Tahun setelah proses dilaksanakan 2 Tahun setelah diperbaharui (update) 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	HORTIKULTURA 1. Perlindungan hortikultura a. Perlindungan Tanaman Buah - Teknologi Perlindungan Tanaman Buah	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian	3 Tahun	Permanen
	- Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat - Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian	3 Tahun	Permanen
	- Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Perlindungan Tanaman Florikultura - Teknologi Perlindungan Tanaman Florikultura	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian	3 Tahun	Permanen
	- Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Flirikultura	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Dampak iklim dan Persyaratan Teknis - Pengelolaan Dampak iklim dan Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Informasi dan Persyaratan Teknis	2 Tahun setelah data	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Perbenihan Hortikultura a. Penilaian Varietas - Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penilaian Varietas - Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Penilaian Varietas - Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Teknis di Bidang Penilaian Varietas - Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria - Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Penilaian - Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Penilaian Varietas - Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan - Bahan Penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan - Bahan Penyiapan dan pemeliharaan dokumen seksi Penilaian Varietas	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Mutu Benih - Bahan Penyipan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi - Bahan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan mutu - Bahan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu - Bahan penyiapan bahan penyusunan norma, standar,Prosedur, dan kriteria di - Bahan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan - Bahan Penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman - Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	c. Budidaya dan Pascapanen Florikultura - Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong - Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap - Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong - Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah kecuali laporan tahunan Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN Perluasan dan Pengelolaan Lahan a. Basis Data Lahan - Identifikasi Lahan - Analisis dan Penyajian Data Lahan b. Pengendalian Lahan - Identifikasi dan Analisis Lahan - Rekomendasi Teknis pengendalian lahan c. Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan - Identifikasi dan Analisis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan. - Bimbingan Teknis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan. d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan - Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan tanaman pangan. - Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan tanaman	2 Tahun setelah data diperbaharui (update) 2 Tahun setelah data diperbaharui (update) 2 Tahun setelah data diperbaharui (update) 2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permane n Permane n Permane
	- Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan Pengelolaan Air Irigasi a. Pengembangan Sumber Air - Air Permukaan - Air Tanah b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air - Pengembangan Jaringan - Optimasi Air c. Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup - Iklim - Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan 2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kelembagaan - Identifikasi Kelembagaan - Pengembangan Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Pembiayaan Pertanian a. Pembiayaan Program - Data dan Informasi pembiayaan program	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Pendampingan dan Bimbingan Teknis pembiayaan program	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama - Pembiayaan Syariah - Kerja Sama pembiayaan	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
	c. Pembiayaan Agribisnis - Materi dan Verifikasi pembiayaan agribisnis - Fasilitasi dan Pemantauan pembiayaan agribisnis	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	d. Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis - Kelembagaan Agribisnis - Pemberdayaan Agribisnis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Pupuk Pestisida a. Pupuk Organik dan Pembenah Tanah - Tanaman Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pupuk Anorganik - Tanaman Pangan - Hortikultura dan Perkebunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pestisida - Pestisida Kimia - Pestisida Hayati	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida - Pengawasan Pupuk - Pengawasan Pestisida	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Alat dan Mesin Pertanian a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian - Tanaman Pangan dan Hortikultura	2 Tahun laporan hasil penelitian	3 Tahun	Permanen
	b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian - Tanaman Pangan dan Hortikultura - Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian - Kelembagaan - Pelayanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 Tahun	Musnah
6	TANAMAN PANGAN Perbenihan Tanaman Pangan a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih - Penilaian Varietas - Pengawasan Mutu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Benih b. Produksi Benih Serealia - Serealia Non Padi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi - Aneka Kacang - Aneka Umbi	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kelembagaan Benih - Kelembagaan Produksi - Kelembagaan Pengawasan Budidaya Serealia a. Padi Irigasi dan Rawa - Padi Irigasi - Padi Rawa b. Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering - Padi Tadah Hujan - Padi Lahan Kering c. Jagung - Intensifikasi Jagung d. Serealia Lain - Intensifikasi Serealia Lain - Pengembangan Serealia Lain Budidaya Aneka Kacang dan Umbi a. Kedelai - Intensifikasi Kedelai - Pengembangan Kedelai b. Ubi Kayu - Intensifikasi Ubi Kayu - Pengembangan Ubi Kayu c. Aneka Kacang - Intensifikasi Aneka Kacang - Pengembangan Aneka Kacang d. Aneka Umbi - Intensifikasi Aneka Umbi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Perlindungan Tanaman Pangan a. Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan - Monitoring dan Analisis Data organisme pengganggu tumbuhan - Evaluasi dan Pelaporan data organisme pengganggu tumbuhan. b. Dampak Perubahan Iklim - Adaptasi - Mitigasi dampak perubahan iklim c. Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan - Identifikasi teknologi pengendalian. - Verifikasi teknologi pengendalian. d. Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu - Pemasyarakatan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis - Kelembagaan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis Pascapanen Tanaman Pangan a. Padi - Teknologi pascapanen padi. - Sarana pascapanen padi. b. Jagung dan Serealia Lain - Sarana pascapanen jagung dan serealia lain. c. Kedelai dan Aneka Kacang - Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang. - Sarana pascapanen kedelai dan aneka kacang. d. Aneka Umbi - Teknologi pascapanen aneka umbi. - Sarana pascapanen aneka umbi.	2 Tahun setelah proses dilaksanakan 2 Tahun setelah proses dilaksanakan 2 Tahun laporan hasil penelitian 2 Tahun laporan hasil penelitian 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses dilaksanakan 2 Tahun setelah proses dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN Pengolahan Hasil Pertanian a. Tanaman Pangan - Serealia - Aneka Kacang dan Aneka Umbi b. Hortikultura - Tanaman Buah dan Sayuran - Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat c. Perkebunan - Tanaman Semusim - Tanaman an d. Peternakan - Ruminansia - Non Ruminansia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Mutu dan Standardisasi a. Standardisasi - Tanaman Pangan dan Hortikultura - Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu - Perkebunan dan	2 Tahun setelah suatu ... berakhir	3 Tahun	Permanen
	Peternakan c. Akreditasi dan Kelembagaan - Perkebunan dan	2 Tahun setelah suatu berakhir	3 Tahun	Permanen
	Peternakan d. Kerjasama dan Harmonisasi - Tanaman Pangan dan Hortikultura	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pengembangan Usaha dan Investasi a. Kemitraan dan Kewirausahaan - Kemitraan - Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif b. Investasi - Tanaman Pangan dan Hortikultura - Perkebunan dan Peternakan c. Promosi Dalam Negeri - Daya Saing - Eksibisi dan Ekspo d. Promosi luar negeri - Daya saing - Eksibisi dan Ekspor Pemasaran Domestik a. Informasi Pasar - Analisis Pasar - Deseminasi Informasi Pasar b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga - Pemantauan Pasar - Stabilisasi Harga c. Sarana dan Kelembagaan Pasar	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak 2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak 2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak 2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak 2 Tahun setelah data diperbaharui (update) 2 Tahun setelah data	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permane n Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pemasaran Internasional a. Analisis dan Pengembangan Ekspor - Analisis Ekspor - Pengembangan Ekspor b. Pemasaran Bilateral c. Pemasaran Regional dan Multilateral - Regional - Multilateral d. Kerjasama Komoditi - Kerjasama Komoditi Regional	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan 2 Tahun setelah data diperbaharui (update) 2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
8	PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN 1. Administrasi meliputi: Rencana Kerja, TOR/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat 2. Hasil Penelitian,Pengkajian, dan Pengembangan a. Hasil Penelitian dan Pengembangan b. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi 3. Diseminasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 Tahun laporan hasil penelitian dipublikasikan 6 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun 5 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen
	4. Publikasi Hasil Penelitian/ Pengkajian a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, Workshop	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Pubikasi lainnya	2 Tahun setelah laporan penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	5. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	3 Tahun setelah proses kegiatan dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	6. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7. Data Penelitian dan Pengembangan	5 Tahun setelah data diperbaharui (update)	5 Tahun	Permanen
	8. Evaluasi Penelitian/ Pengkajian dan Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan	1 Tahun	Permanen
	9. Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI)			
	a. Hak Cipta	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten Sederhana	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Hak Paten Biasa	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Hak Merek	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berakhi	3 Tahun	Permanen
	r e. Pendaftaran Varietas Tanaman Tahun	1 setelah proses kegiatan dinyatakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	g. Permohonan Hak PVTT Tanaman Produksi/ Tahunan	2 Tahun setelah suatu perijinan masa	3 Tahun	Permanen
	h. Permohonan HKI	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali permohonan yang disetujui Permanen
	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan Data Penelitian dan	1 Tahun 5 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen
9	KETAHANAN PANGAN Ketersediaan dan Kerawanan Pangan a. Ketersediaan Pangan - Analisis Ketersediaan Pangan - Sumberdaya Pangan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	b. Akses Pangan - Analisis Akses Pangan - Pengembangan Akses Pangan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	c. Kerawanan Pangan - Analisis Kerawanan Pangan - Penanggulangan Kerawanan Pangan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	Distribusi dan Cadangan Pangan a. Distribusi Pangan - Analisis Distribusi Pangan - Kelembagaan Distribusi	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	Pangan b. Harga Pangan - Analisis Harga Pangan Produsen - Analisis Harga Pangan Konsumen			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Cadangan Pangan - Cadangan Pangan Pemerintah - Cadangan Pangan Masyarakat Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan a. Konsumsi Pangan			
	- Pola Konsumsi Pangan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	- Kebutuhan Konsumsi Pangan	6 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	b. Penganekaragaman Pangan			
	- Pengembangan Pangan Lokal	5 Tahun setelah proses dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	- Promosi Penganekaragaman Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 Tahun	Musnah
	c. Keamanan Pangan Segar			
	- Pengawasan Keamanan Pangan Segar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Kelembagaan Keamanan Pangan Segar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan a. Pengelolaan Lembaga Ketahanan Pangan b. Dewan Ketahanan Pangan c. SOLID	2 Tahun setelah proses dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Penghargaan Ketahanan Pangan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10	KARANTINA PERTANIAN Data Karantina			
	a. Data karantina Hewan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permane
	(1) Data Penyakit Hewan		3 Tahun	n
	(2) Teknik dan Metode	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permane
	(3) Data Kualitatif dan Kuantitatif			n
	(4) Data Sarana/Laboratorium/Lokasi	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
	(5) Laporan		3 Tahun	
	b. Data Karantina Tumbuhan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	(1) Data Penyakit Tumbuhan	2 Tahun setelah data	3 Tahun	Musnah
	(3) Data Kualitatif dan Kuantitatif	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	(4) Data Sarana/Laboratorium/Lokasi		3 Tahun	Permane
	(5) Laporan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	n
	Inventarisasi Penyakit a. Inventarisasi Penyakit Hewan			Musnah
	(1) Survei	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Determinasi Penyakit/Daerah Pencar	2 Tahun setelah proses dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Pengamatan Penyakit di laboratorium/kandang uji diagnosa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Inventarisasi Penyakit Tumbuhan			
	(1) Survei	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	(2) Determinasi Penyakit/Daerah Pencar	2 Tahun setelah proses dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Pengamatan Penyakit di laboratorium/kandang uji diagnosa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 Tahun	Permanen
	Tindakan Karantina a. Tindakan Karantina Hewan (1) Pemeriksaan (2) Pengasingan (3) Pengamatan (4) Perlakuan (6) Penolakan (7) Pemusnahan (8) Pembebasan b. Tindakan Karantina Tumbuhan	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Perlakuan (5) Penahanan (6) Penolakan (7) Pemusnahan (8) Pembebasan			
	Sertifikasi Pelepasan Karantina a. Sertifikasi Pelepasan Karantina Hewan b. Sertifikasi Pelepasan Karantina Tumbuhan	4 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	6 Tahun	Musnah
	Pemberantasan Penyakit a. Pemberantasan Penyakit Hewan (1) Penutupan Satu Daerah (2) Pembatasan Gerak HPHK (3) Pembinasaan	3Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	b. Pemberantasan Penyakit Tumbuhan (1) Penutupan Satu Daerah (2) Pembatasan Gerak OPTK (3) Pembinasaan OPTK	3Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	Keamanan Pangan a. Pengawasan Keamanan PSAH (Pangan Segar Asal Hewan) b. Pengawasan Keamanan PSAT (Pangan Segar Asal Tumbuhan) Tertib Operasional dan Polisi Khusus/Ketertiban	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Tertib Operasional Karantina Hewan (1) Penelitian Data Laporan Operasional	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	(2) Polisi Khusus/Ketertiban (PPNS)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Tertib Operasional Karantina Tumbuhan (1) Penelitian Data Laporan Operasional (2) Polisi Khusus/Ketertiban (PPNS)	2 Tahun setelah data di perbaharui (update) 2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
11	PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN DAN PERIZINAN PERTANIAN Pelayanan Perlindungan Varietas Tanaman a. Permohonan Perlindungan Varietas Tanaman b. Pengujian Perlindungan Varietas Tanaman Pelayanan Perijinan Pertanian a. Sarana I (bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian) b. Sarana II (bidang benih tanaman, bahan penelitian,teknis pangan segar asal c. Sarana III (bidang bibit, karkas,daging, dan jeroan, pakan ternak, obat hewan, Pelayanan Hukum a. Sertifikasi b. Pertimbangan Hukum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan 5 Tahun sejak penetapan keputusan	8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
12	BIMBINGAN TEKNIS	3 Tahun setelah proses	2 Tahun	Musnah
13	EVALUASI	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Musnah kecuali laporan tahunan

II. URUSAN PERDAGANGAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	PERDAGANGAN DALAM NEGERI			
	A. Bina Usaha			
	1. Kelembagaan dan Penguatan Usaha a) Kelembagaan b) Penguatan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Jasa Perdagangan a) Perdagangan Berbasis Elektronik	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	3. Usaha Dagang Asing dan Keagenan a) Usaha Dagang Asing b) Keagenan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	4. Informasi Perusahaan a) Pendaftaran Perusahaan b) Seksi Analisis Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan (LKTP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pelaku Pasar a) Pengecer b) Pemasok	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Perdagangan Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri			
	1. Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis a) Iklim Usaha b) Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Fasilitasi Usaha dan Pemasaran a) Fasilitasi Usaha b) Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Produk Lokal a) Penelaahan Potensi Produk b) Fasilitasi Penguatan Produk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pencitraan Produk Dalam Negeri a) Kerja Sama Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri b) Peningkatan Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Logistik dan Sarana Distribusi			
	1. Pengembangan Sarana Distribusi a) Perencanaan b) Bimbingan Teknis Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pengelolaan Sarana Distribusi a) Bimbingan Teknis Pengelolaan b) Evaluasi Pengelolaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Kerja Sama Pengembangan Sistem Logistik a) Monitoring dan Penertiban Spektrum Dinas Bergerak b) Monitoring dan Penertiban Spektrum Non Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik a) Informasi Logistik b) Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D. Bahan Pokok dan Barang Strategis			
	1. Informasi Pasar a) Informasi Harga b) Informasi Non-Harga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Hasil Industri a) Gula dan Tepung b) Minyak Goreng dan Garam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Barang Strategis a) b) Hasil Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Bahan Pokok Agro a) Serelia b) Hewan dan Non-Serelia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	STANDARDISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN A. Standardisasi			
	1. Kelembagaan dan Informasi Standar a) Hubungan Kelembagaan b) Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Kerja Sama Standardisasi a) Kerja Sama Regional b) Kerja Sama Bilateral dan Multilateral	3 Tahun Setelah Kerja Sama Selesai dan Kewajiban Para Telah Ditunaikan	7 Tahun	Permanen
	3. Perumusan dan Penetapan Standar a) Perumusan Standar b) Penetapan Standar	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	4. Tata Usaha Tahun a) Kepegawaian dan Keuangan b) Perencanaan Program dan Inventaris Kantor	3	7 Tahun	Permanen
	B. Pemberdayaan Konsumen			
	1. Kerja Sama, Informasi, dan Publikasi a) Kerja Sama b) Informasi dan Publikasi	3 Tahun Setelah Kerja Sama Selesai dan Kewajiban Para Telah Ditunaikan	7 Tahun	Musnah
	2. Analisis Penyelenggara Perlindungan Konsumen a) Konsultasi Hukum b) Analisis	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	3. Bimbingan Konsumen dan Pelaku Usaha Tahun a) Bimbingan Konsumen b) Bimbingan Pelaku Usaha	2	3 Tahun	Musnah
	4. Fasilitasi Kelembagaan a) Pemberdayaan Lembaga Pelindungan Konsumen Swadaya Masyarakat b) Pemberdayaan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	C. Pengawasan Barang Beredar dan Jasa			
	1. Produk Pertambangan dan Aneka Industri Tahun a) Produk Pertambangan dan Olahan b) Produk Aneka Industri	2	3 Tahun	Musnah
	2. Produk Pertanian, Kimia, dan Kehutanan Tahun a) Produk Pertanian dan Kehutanan b) Produk Kimia dan Olahan	2	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Jasa a) Jasa Distribusi b) Jasa Bisnis	2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	4. Kerja Sama Tahun a) Kerja Sama Pemerintah b) Kerja Sama Nonpemerintah	2		
	1. Sarana dan Kerja Sama Tahun a) Sarana Metrologi Legal b) Kerja Sama Metrologi Legal	3	7 Tahun	Musnah
	2. Kelembagaan dan Penilaian Tahun a) Kelembagaan Metrologi Legal b) Penilaian Kelembagaan Metrologi Legal	2	3 Tahun	Permanen
	3. Ukuran Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan Standar Ukuran a) Besaran Massa, Listrik, Tekanan, dan Suhu b) Besaran Panjang dan Volume	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pengawasan a) Pengawasan Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya b) Pengawasan Barang dalam Keadaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran (SNSU) Tahun a) Bimbingan Mutu b) Pelayanan Teknis	2	3 Tahun	Permanen
	6. Balai Pengujian UTTP Tahun a) Bimbingan Mutu b) Pelayanan Teknis	2	3 Tahun	Permanen
	7. Balai Sistem Manajemen Lingkungan Regional 2 Yogyakarta Tahun a) Bimbingan Kemetrologian b) Pelayanan Kemetrologian	3	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	PERDAGANGAN LUAR NEGERI			
	A. Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan			
	1. Ekspor Produk Tanaman Pangan, Perikanan, dan Peternakan a) Tanaman Pangan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b) Perikanan dan Peternakan			
	2. Perkebunan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a) Tanaman Tahunan			
	b) Tanaman Semusim			
	3. Hortikultura, Rempah-rempah, dan Tanaman Obat a) Hortikultura	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b) Rempah-rempah, dan Tanaman Obat			
	4. Kehutanan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a) Hasil Kayu dan Produk Kayu			
	b) Hasil Hutan Bukan Kayu			
	B. Ekspor Produk Industri dan Pertambangan			
	1. Produk Tekstil dan Produk Tekstil (TPT), Aneka, dan Jasa	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a) Produk TPT			
	b) Produk Aneka dan Jasa	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a) Produk Industri Agro			
	b) Produk Kimia			
	C. Impor			
	1. Barang Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan a) Barang Pertanian dan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b) Barang Perikanan			
	2. Barang Aneka Industri dan Bahan Baku Industri	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a) Barang Aneka Industri b) Bahan Baku			
	3. Barang Konsumsi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a) Barang Konsumsi Tahan Lama			
	b) Barang Konsumsi Tidak Tahan Lama			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Barang Kimia, Tambang, dan Limbah Tahun a) Barang Kimia dan Bahan Berbahaya b) Barang Tambang dan Limbah	3	7 Tahun	Musnah
	D. Fasilitasi Ekspor dan Impor			
	1. Sumber Pembiayaan dan Sistem Pembayaran a) Penjaminan Pembiayaan Ekspor b) Penjaminan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Prosedur dan Dokumen a) Prosedur Ekspor dan Impor b) Dokumen Ekspor dan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penunjang Perdagangan Internasional Tahun a) Sarana dan Prasarana b) Regulasi	2	3 Tahun	Musnah
	4. Pelayanan Perdagangan a) Analisis Pelayanan Perdagangan b) Fasilitasi Pelayanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E. Pengamanan Perdagangan			
	1. Monitoring Hambatan Perdagangan a) Monitoring b) Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Penanganan Hambatan Teknis Perdagangan - Hambatan Teknis Perdagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Monitoring, Evaluasi, dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi a) Infrastruktur b) Aplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Penyidikan dan Penindakan - Monitoring dan Evaluasi Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

III. URUSAN PERHUBUNGAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	KEBIJAKAN Kebijakan mengenai Perhubungan Darat, Perhubungan Laut, Perhubungan Udara, dan Perkerataapian : A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan dan penyusunan bahan D. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan E. Penetapan dalam bentuk NSPK	5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
2	PERHUBUNGAN DARAT A. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 1) Jaringan Transportasi Jalan : a. Jaringan Prasarana dan Pelayanan : - penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang - penentuan lokasi terminal penumpang tipe C - penetapan lokasi terminal barang utama - standar pelayanan minimal pengoperasian terminal - jaringan trayek angkutan antar kota/propinsi - jaringan lintas pada jaringan jalan primer - penetapan kelas jalan primer - kualifikasi teknis petugas terminal	2 Tahun setelah data 2 Tahun setelah data diperbaharui (update) 2 Tahun setelah data 1 Tahun sejak penetapan 2 Tahun setelah data 1 Tahun setelah data diperbaharui (update) 5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 5 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- jaringan transportasi jalan sekunder	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinvatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Transportasi Jalan :			
	- sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	- pengembangan transportasi jalan	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Permanen
	2) Sarana Angkutan Jalan			
	a. Pengujian Kendaraan Bermotor			
	- pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	4 Tahun	Permanen
	- sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	- sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	- akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Teknologi Kendaraan Bermotor :			
	- sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	- persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	- harmonisasi dan standardisasi regulasi kendaraan bermotor	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinvatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	3) Lalu lintas jalan			
	a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas :			
	- analisa dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	- manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional baik di jalan tol/non tol	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Perlengkapan Jalan :			
	- pedoman teknis perlengkapan jalan	2 Tahun sejak penetapan	3 Tahun	Permanen
	- pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan nasional	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah
	4) Angkutan jalan			
	a. Angkutan Penumpang:			
	- tarif angkutan penumpang kelas ekonomi	5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- izin trayek antar kota antar propinsi	6 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	4 Tahun	Permanen
	- izin operasi angkutan pariwisata dan angkutan penumpang tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya bersifat lintas batas negara & antar kota/propinsi	6 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	4 Tahun	Permane
	- penilaian kinerja perusahaan angkutan umum		3 Tahun	n
	- pemberian subsidi angkutan umum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- angkutan perintis	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	5 Tahun	Musnah
	- penghargaan perusahaan angkutan umum	5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	b. Angkutan Barang:			Musnah
	- sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	
	- pembinaan angkutan barang		1 Tahun	
	5) Angkutan Sungai Danau dan Penyebrangan			Musnah
	- Data Armada Kapal	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Pengendalian operasional a. Monitoring Operasional : - pengendalian operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan b. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil :	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- pedoman teknis	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	- penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Bimtek Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	- pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
3	PERKERETAAPIAN A. Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api 1) Jaringan a. Penataan Jaringan : - penataan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah, panjang pemantauan dan evaluasi kelas jalur kereta api	6 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

IV. URUSAN PERIKANAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	RUMUSAN KEBIJAKAN Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Karantina Ikan Langkah kebijakan: a. pengkajian dan pengusulan kebijakan b. penyiapan bahan c. perumusan kebijakan d. pemberian masukan dan dukungna dalam penyusunan kebijakan e. penetapan kebijakan	2 Tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	PERIKANAN TANGKAP Sumber Daya Ikan 1. Data dan Statistik Perikanan Tangkap a. Pengumpulan dan pengolahan b. Analisis dan penyajian 2. Sumber Daya Ikan Perairan Umum a. pemulihan sumber daya ikan perairan umum b. tata kelola sumber daya ikan perairan umum	2 Tahun setelah data diperbaharui (update) 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permane n Musnah
3	PERIKANAN BUDIDAYA A. Prasarana dan Sarana Budidaya 1. Lahan dan air a. Identifikasi Potensi b. Penataan 2. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar a. Standarisasi b. Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah data diperbaharui (update) 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Mina Politan Budidaya a. Identifikasi Potensi	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	B. Perbenihan			
	1. Induk a. pengelolaan induk air tawar	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Perbenihan Skala Kecil a. perbenihan skala kecil ikan air tawar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Perbenihan Skala Besar a. perbenihan skala besar ikan air tawar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Standarisasi dan Sertifikasi Perbenihan a. standarisasi perbenihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5. Informasi dan distribusi perbenihan a. Informasi Perbenihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C. Produksi			
	1. Budidaya Air Tawar a. standarisasi b. penerapan teknologi budidaya air tawar	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Budidaya Ikan Hias a. b. penerapan teknologi budidaya ikan hias	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	3. Sertifikasi a. penerapan sertifikasi b. monitoring dan evaluasi sertifikasi	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya habis	3 Tahun	Permanen
	4. Data dan Statistik Perikanan Budidaya a. pengumpulan dan pengolahan data b. analisis dan penyajian data statistik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	D. Kesehatan Ikan dan Lingkungan 1. Hama dan Penyakit Ikan a. metode dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan b. monitoring dan evaluasi hama dan penyakit ikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Perlindungan Lingkungan Budidaya a. pengendalian lingkungan budidaya b. rehabilitasi lingkungan	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	3. Standarisasi Laboratorium dan Kesehatan dan Lingkungan a. Standarisasi laboratorium dan kesehatan dan lingkungan b. Standarisasi metode uji kesehatan ikan dan	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	4. Obat Ikan, Kimia dan Bahan Biologi a. registrasi obat ikan, kimia dan bahan biologi b. monitoring dan evaluasi obat ikan, kimia dan bahan biologi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Pengendalian Residu a. perencanaan dan pengendalian residu b. tidak lanjut pengendalian	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	E. Usaha Budidaya 1. Investasi dan Permodalan a. investasi b. permodalan 2. Kewirausahaan a. bimbingan usaha b. kemitraan 3. Pelayanan Usaha a. perizinan b. pemantauan dan evaluasi 4. Kelembagaan dan Ketenagakerjaan a. kelembagaan b. ketenagakerjaan 5. Informasi Usaha dan Promosi a. informasi usaha b. promosi PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN A. Pengolahan Hasil Perikanan 1. Standarisasi a. analis standar b. penerapan standar 2. Pengembangan Produk a. pengembangan produk skala mikro, kecil dan menengah b. pengembangan produk skala besar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data diperbaharui (update) 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permane n Permanen Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Industri Pengolahan a. bimbingan teknis industri pengolahan b. kerjasama asosiasi dan industri pengolahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Sarana dan Prasarana a. sarana b. prasarana	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan Produk Non Konsumsi 1. Standarisasi a. analis standar b. penerapan standar	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Promosi dan Jaringan Pasar Ikan Hias a. promosi ikan hias b. jaringan pasar ikan hias	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah a. bimbingan teknis usaha mikro, kecil dan menengah b. identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Industri Pengolahan a. bimbingan teknis industri pengolahan b. kerjasama asosiasi dan industri pengolahan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Sarana dan Prasarana a. sarana b. prasarana	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	C. Pemasaran Dalam Negeri 1. Kelembagaan a. kelembagaan pelaku pasar hasil perikanan b. kelembagaan pasar hasil	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Analis dan Informasi Pasar Dalam Negeri a. analisis pasar dalam negeri b. informasi pasar dalam negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Jaringan Distribusi dan Kemitraan a. jaringan distribusi b. kemitraan	1 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	4. Promosi dan Kerja Sama a. promosi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. kerja sama	2 setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	5. Sarana dan Prasarana a. Sarana b. Prasarana	2 Tahun setelah data di perbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	D. Pemasaran Luar Negeri			
	1. Kelembagaan a. analisis kelembagaan b. kerjasama kelembagaan	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2. Analis dan Informasi Pasar Luar Negeri a. analis kebutuhan import b. informasi pasar luar negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Ekspor a. peningkatan akses pasar b. pengamanan dan perlindungan akses pasar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pengendalian Impor a. analis kebutuhan impor b. pemantauan dan evaluasi impor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Promosi dan Kerjasama a. promosi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. kerjasama	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	E. USAHA DAN INVESTASI			
	1. Pelayanan Usaha a. pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah b. pelayanan usaha besar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. kemitraan usaha a kemitraan usaha mikro, kecil, dan menengah b. kemitraan usaha besar	proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. ketenagakerjaan pengolahan dan pemasaran a. tenaga kerja pengolahan b. tenaga kerja pemasaran	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. investasi dan permodalan a. investasi b. permodalan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. informasi dan promosi a. informasi b. promosi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	F. Konservasi Kawasan dan Jenis Ikan 1. Jejaring, Data, dan Informasi Konservasi a. jejaring konservasi	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permane
	b. data dan informasi konservasi 2. Konservasi Kawasan a. perancangan konservasi kawasan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	n
	b. perlindungan dan pelestarian kawasan 3. Konservasi Jenis Ikan a. perancangan konservasi jenis ikan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permane
	b. perlindungan dan pelestarian jenis ikan 4. Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan a. pemanfaatan kawasan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	n
5	KARANTINA IKAN A. Tindak Karantina Ikan 1. pemeriksaan ikan 2. penahanan 3. pengasingan 4. pengamatan 5. perlakuan 6. penolakan 7. pemusnahan 8. pelepasan/pembebasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	B. Tertib Operasional 1. persyaratan lalu lintas pemasukan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. persyaratan lalu lintas pengeluaran	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	3. permohonan sertifikat	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali yang disetujui Permanen
	4. pemasukan formulir	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Musnah
	5. pemasukan sertifikat	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Musnah
	6. evaluasi dan monitoring sertifikat	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Musnah
	7. surat perintah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	8. rekomendasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C. Pencegahan Penyakit 1. penutupan suatu area 2. pelanggaran lalu lintas ikan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	D. Pengawasan Karantina Ikan 1. pengawasan peraturan perkarantinaan 2. pengawasan pelaksanaan operasional	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	I. Instalasi 1. instalasi karantina sementara 2. lokasi karantina	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

V. URUSAN PENANAMAN MODAL

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pengembangan Iklim Pelayanan Penanaman Modal, dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal A. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan B. Penyiapan Kebijakan C. Perumusan Kebijakan D. Masukan dan Dukungan Kebijakan E. Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	PERENCANAAN PENANAMAN MODAL A. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya 1) Agribisnis a) Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan b) Kelautan, Perikanan dan Peternakan 2) Energi a) Energi Terbarukan b) Energi Tak Terbarukan 3) Sumber Daya Mineral a) Mineral Logam	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	B. Perencanaan Jasa dan Kawasan 1) Jasa Perdagangan dan Pariwisata a) Jasa Perdagangan b) Jasa Pariwisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Jasa Kesehatan, Pendidikan, Ketenagakerjaan, dan Jasa Lainnya a) Jasa Kesehatan, Pendidikan, dan Ketenagakerjaan b) Jasa Lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Kawasan Ekonomi a) Kawasan Ekonomi Khusus b) Kawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Perencanaan Infrastruktur 1) Infrastruktur Transportasi Darat, Jalan, dan Jembatan a) Infrastruktur Transportasi Darat dan Perkeretaapian b) Infrastruktur Jalan dan Jembatan 2) Infrastruktur Energi dan Sumber Daya Air a) Infrastruktur Energi b) Infrastruktur Sumber Daya Air	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
3	PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL A. Deregulasi Penanaman Modal 1) Sektor Primer a) Pertanian, Perikanan b) Energi, Sumber Daya Mineral dan Kehutanan 2) Sektor Sekunder a) Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telematika b) Industri Agro 3) Sektor Tersier a) Pariwisata, Perdagangan dan Telekomuniksi b) Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Jasa Lainnya	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	8 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan Potensi Daerah 1) Sektor Primer dan Tersier a) Sektor Primer b) Sekror Tersier 2) Sektor Sekunder a) Sektor Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telematika b) Sektor Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka	6 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	C. Pemberdayaan Usaha 1) Pembinaan dan Penyuluhan a) Pembinaan b) Penyuluhan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Kemitraan Usaha a) Sektor Primer dan Tersier b) Sektor Sekunder	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3) Pelayanan Usaha a) Sektor Primer dan Tersier b) Sektor Sekunder	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4	PROMOSI PENANAMAN MODAL			
	A. Pengembangan Promosi 1) Analisis Strategi Promosi a) Analisis Target b) Analisis Daya Saing Promosi	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B. Promosi Sektoral 1) Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasa dan Kawasan a) Industri Sumber Daya Alam b) Jasa dan Kawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C. Fasilitasi Promosi Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	D. Pameran dan Sarana Promosi			
	1) Pameran a) Penyusunan Program dan Monitoring b) Penyelenggaraan dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Media Cetak a) Materi Promosi b) Publikasi dan Distribusi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Media Elektronik a) Materi Promosi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	PELAYANAN PENANAMAN MODAL A. Pelayanan Aplikasi 1) Aplikasi Sektor Primer dan Tersier a) Aplikasi Baru b) Aplikasi Perluasan c) Aplikasi Perubahan a) Aplikasi Baru b) Aplikasi Perluasan c) Aplikasi Perubahan B. Pelayanan Perizinan 1) Perizinan Sektor Primer dan Tersier a) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana b) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan 2) Perizinan Sektor Sekunder a) Industri Aneka C. Pelayanan Fasilitas 1) Perizinan Sektor Primer dan Tersier a) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana b) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan c) Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan Aneka Jasa 2) Perizinan Sektor Sekunder a) Industri Aneka	6 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) 6 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir 6 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir 6 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL			
	A. Pemantauan Penanaman Modal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	B. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	C. Fasilitasi Penyelesaian Masalah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	D. Pengawasan Penanaman Modal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	E. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya	3 Tahun	Permanen
	F. Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau	3 Tahun	Permanen

VI. URUSAN LINGKUNGAN HIDUP

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	TATA LINGKUNGAN			
	A. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup			
	1. Inventarisasi, Penerapan Ekoregion, dan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Dokumentasi Inventarisasi			
	b. Pedoman Inventarisasi			
	c. Penetapan Ekoregion			
	d. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)			
	e. Pedoman Penyusunan RPPLH Provinsi, RPPLH Kabupaten/Kota			
	2. Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Evaluasi Pemanfaatan dan Pencadangan Sumber Daya Alam b. Kebijakan Pemanfaatan Sumber Daya Alam			
	B. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Evaluasi Penerapan			
	2. Perencanaan Lingkungan Hidup			
	C. Dampak Lingkungan			
	1. Bimtek Dampak Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	a. Penilaian Dokumen Lingkungan			
	b. Pemeriksaan Dokumen Lingkungan (Surat Permohonan, Undangan, dan Daftar Hadir)			
	3. Evaluasi dan Tindak Lanjut (Penerbitan Izin/ Persetujuan Lingkungan dan Persetujuan Teknis)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	a. Evaluasi			
	b. Tindak Lanjut			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN			
	A. Pemantauan dan Pengawasan			
	1. Manufaktur, Prasarana dan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Industri Kimia			
	b. Industri Logam, Elektronika dan			
	Mesin c. Aneka Industri			
	d. Prasarana dan Jasa			
	2. Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas (Panas Bumi/PLTP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Peternakan dan			
	Perikanan b. Perkebunan			
	c. Kehutanan dan			
	Holtikultura d. Usaha Skala			
	4. Udara Sumber Bergerak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Transportasi Air dan			
	Udara b. Transportasi Darat			
	c. Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat			
	B. Evaluasi dan Pengembangan			
	1. Manufaktur, Prasarana dan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Industri Kimia			
	b. Industri Logam, Elektronika, dan			
	Mesin c. Aneka Industri			
	d. Prasarana dan Jasa			
	2. Pertambangan, Energi, Minyak, dan Gas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Agro Industri dan Usaha Skala kecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Peternakan dan			
	Perikanan b. Perkebunan			
	c. Kehutanan dan Holtikultura			
	d. Usaha Skala Kecil			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Udara Sumber Bergerak a. Transportasi Air dan Udara b. Transportasi Darat c. Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM A. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan			
	1. Pengembangan a. Sumber Daya Genetik b. Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Pemanfaatan Sumber Daya Genetik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pengelolaan Sumber Daya Genetik a. Pengembangan dan Pemanfaatan b. Pemantauan dan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Keamanan Hayati a. Pengembangan dan Pengelolaan b. Pemantauan dan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	5. Pengendalian Kerusakan Lahan a. Lahan Budidaya b. Lahan Non Budidaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat 1. Kerusakan Ekosistem a. Sungai b. Kerusakan Ekosistem c. Pengelolaan Kualitas Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Danau a. Pengendalian Kerusakan Sistem b. Pengelolaan Kualitas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Rawa a. Rawa Gambut b. Rawa Bukan Gambut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	C. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer			
	1. Perangkat Mitigasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca (GRK)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a. Laporan Inventarisasi Gas Rumah Kaca			
	b. Data Bidang Inventarisasi Gas Rumah Kaca			
	3. Pengendalian Bahan Perusak Ozon	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Surat Rekomendasi kepada Importir Terdaftar dan Bahan Perusak Ozon b. Hibah Bantuan Luar Negeri terkait Program Pelindungan			
	4. Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Adaptasi Perubahan Iklim			
	1. Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim			
	a. Pengembangan Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pemantauan dan Evaluasi Adaptasi Perubahan Iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Kerentanan Perubahan Iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Identifikasi dan Analisis Kerentanan Perubahan Iklim b. Media Kliring Kerentananan Perubahan Iklim			
4	PENGELOLAAN BAHAN BERBAHAYA BERACUN (B3), LIMBAH, DAN SAMPAH A. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun			
	1. Registrasi dan Notifikasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	a. Registrasi			
	b. Notifikasi			
	2. Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Sektor Industri			
	b. Sektor Non-Industri			
	3. Evaluasi dan Tindak Lanjut	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	a. Sektor Industri			
	b. Sektor Non-Industri			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Pengumpulan dan Pemanfaatan			
	2. Pengangkutan dan Pengolahan			
	3. Penimbunan dan Dumping			
	4. Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas			
	a. Notifikasi			
	b. Rekomendasi Limbah Lintas Batas			
	C. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3			
	1. Pemantauan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a. Pertambangan, Energi, Minyak, dan			
	Gas b. Manufaktur			
	c. Agroindustri			
	d. Prasarana, Jasa dan Non-Institusi			
	2. Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pertambangan, Energi, Minyak, dan			
	Gas b. Manufaktur			
	c. Agroindustri			
	d. Prasarana, Jasa, dan Non-Institusi			
	D. Pengelolaan Sampah	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	1. Pembatasan Sampah			
	2. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah			
	3. Pembentukan Dewan Adipura			
	4. Penetapan Pemenang Adipura			
5	HUKUM LINGKUNGAN			
	A. Hukum Administrasi Lingkungan			
	1. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a. Pengelolaan Pengaduan			
	b. Pengembangan Pengaduan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Penataan Hukum Administrasi Lingkungan a. Penerapan Hukum Administrasi Lingkungan b. Pengembangan Hukum Administrasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Penyelesaian Sengketa Lingkungan 1. Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan a. Administrasi Gugatan b. Gugatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan a. Kerugian Negara dan Masyarakat b. Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan 1. Penyidikan a. Administrasi Penyidikan b. Pelaksanaan Penyidikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	2. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut a. Koordinasi Penuntutan b. Evaluasi dan Tindak Lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT A. Komunikasi Lingkungan 1. Pengembangan Komunikasi a. Program Komunikasi b. Evaluasi Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Publikasi dan Kampanye a. Publikasi b. Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. Penguatan Inisiatif Masyarakat			
	1. Komunitas Pendidikan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan dan			
	Bimbingan b. Evaluasi			
	2. Kearifan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Inventarisasi			
	b. Revitalisasi			
	C. Peningkatan Peran			
	Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Masyarakat Kawasan Permukiman			
	b. Masyarakat Kawasan Rentan			
	2. Masyarakat Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Masyarakat Petani			
	b. Masyarakat Peternak Hewan			
	D. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Organisasi Sosial dan Masyarakat			
	2. Organisasi Profesi dan Dunia Usaha			
7	PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN			
	KAPASITAS A. Data dan Informasi Lingkungan			
	1. Pengelolaan Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pengumpulan dan Pengolahan Data			
	b. Manajemen Basis Data			
	2. Pengelolaan Informasi			
	a. Analisis Data dan Penyajian Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan Perangkat Lunak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Instrumen Layanan Informasi			
	b. Pengembangan Instrumen Analisis Data			
	4. Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Sistem Jaringan			
	b. Pemeliharaan Jaringan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. Kelembagaan Lingkungan 1. Kelembagaan dan Tata Laksana a. Pengembangan Kelembagaan b. Tata Laksana 2. Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Kabupaten	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	C. Standardisasi dan Teknologi 1. Standardisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan a. Perangkat Manajemen Lingkungan b. Pengujian Lingkungan 2. Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan a. Kompetensi Keahlian Lingkungan b. Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan 3. Teknologi Ramah Lingkungan a. Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan b. Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	D. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan 1. Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan a. Pemantauan Kualitas Lingkungan b. Kajian Kualitas Lingkungan 2. Laboratorium Rujukan dan Pengujian a. Laboratorium Rujukan b. Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi	3 Tahun 2 Tahun	7 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

VII. URUSAN PERINDUSTRIAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	IKLIM USAHA DAN KERJA SAMA A. Industri Manufaktur Industri Material Dasar Logam: Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya 1. Industri Material Logam a) Logam Besi dan Logam Lainnya b) Logam Bukan Besi c) Logam Lainnya 2. Industri Kimia Dasar a) Anorganik Dasar b) Organik Dasar c) Dasar Lainnya 3. Industri Kimia Hilir a) Kimia Anorganik Hilir b) Kimia Organik Hilir 4. Industri Tekstil dan Aneka a) Tekstil b) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya c) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka B. Industri Agro 1. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan a) Kayu dan Rotan b) Selulosa dan Karet c) Hasil Perkebunan Non-Pangan Lainnya	3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Industri Makanan, Hasil Laut, dan Perikanan a) Hasil Tanaman Pangan b) Hasil Perkebunan 3. Industri Minuman dan Tembakau a) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan b) Hasil Tembakau c) Hasil Susu dan Minuman Lainnya C. Industri Kecil dan Menengah 1. Industri Pangan, Kimia, dan Bahan Bangunan a) Pangan b) Industri Kimia dan Bahan Bangunan 2. Industri Kerajinan dan Sandang a) Kerajinan b) Sandang 3. Industri Produk Logam, Alat Angkut, dan Kreatif Telematika a) Industri Produk Logam dan Alat Angkut b) Industri Kreatif Telematika dan Elektronik	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
2.	PROMOSI INDUSTRI A. Industri Manufaktur Industri Material Dasar Logam: Logam Besi, Logam Bukan Besi, dan Logam Lainnya 1. Industri Material Dasar Logam a) Logam Besi dan Logam Lainnya b) Logam Bukan Besi c) Logam Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Industri Kimia Dasar a) Anorganik Dasar b) Organik Dasar c) Dasar Lainnya 3. Industri Kimia Hilir a) Kimia Anorganik Hilir b) Kimia Organik Hilir 4. Industri Tekstil dan Aneka a) Tekstil b) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya c) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka B. Industri Agro 1. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan a) Kayu dan Rotan b) Selulosa dan Karet c) Hasil Perkebunan Non-Pangan Lainnya 2. Industri Makanan, Hasil Laut, dan Perikanan a) Hasil Tanaman Pangan b) Hasil Perkebunan 3. Industri Minuman dan Tembakau a) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan b) Hasil Tembakau c) Hasil Susu dan Minuman Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	C. Industri Kecil dan Menengah 1. Industri Pangan, Kimia, dan Bahan Bangunan a) Pangan b) Industri Kimia dan Bahan Bangunan 2. Industri Kerajinan dan Sandang a) Kerajinan b) Sandang 3. Industri Produk Logam, Alat Angkut, dan Kreatif Telematika a) Industri Produk Logam dan Alat Angkut b) Industri Kreatif Telematika dan Elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	STANDARDISASI DAN TEKNOLOGI A. Industri Manufaktur Industri Material Dasar Logam: Logam Besi, Logam Bukan Besi, dan Logam Lainnya 1. Industri Material Dasar Logam a) Logam Besi dan Logam Lainnya b) Logam Bukan Besi c) Logam Lainnya 2. Industri Kimia Dasar a) Anorganik Dasar b) Organik Dasar c) Dasar Lainnya 3. Industri Kimia Hilir a) Kimia Anorganik Hilir b) Kimia Organik Hilir	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Industri Tekstil dan Aneka a) Tekstil b) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya c) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka			
	B. Industri Agro 1. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan a) Kayu dan Rotan b) Selulosa dan Karet c) Hasil Perkebunan Non-Pangan Lainnya 2. Industri Makanan, Hasil Laut, dan Perikanan a) Hasil Tanaman Pangan b) Hasil Perkebunan 3. Industri Minuman dan Tembakau a) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan b) Hasil Tembakau c) Hasil Susu dan Minuman Lainnya	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	C. Industri Kecil dan Menengah 1. Industri Pangan, Kimia, dan Bahan Bangunan a) Pangan b) Industri Kimia dan Bahan Bangunan 2. Industri Kerajinan dan Sandang a) Kerajinan b) Sandang 3. Industri Produk Logam, Alat Angkut, dan Kreatif Telematika a) Industri Produk Logam dan Alat Angkut b) Industri Kreatif Telematika dan Elektronik	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	HAK DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL			
	A. Industri Manufaktur Industri Material Dasar Logam: Logam Besi, Logam Bukan Besi, dan Logam Lainnya 1. Industri Material Dasar Logam a) Logam Besi dan Logam Lainnya b) Logam Bukan Besi c) Logam Lainnya 2. Industri Kimia Dasar a) Anorganik Dasar b) Organik Dasar c) Dasar Lainnya 3. Industri Kimia Hilir a) Kimia Anorganik Hilir b) Kimia Organik Hilir c) Kimia Hilir Lainnya 4. Industri Tekstil dan Aneka a) Tekstil b) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya c) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	B. Industri Agro 1. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan a) Kayu dan Rotan b) Selulosa dan Karet c) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya 2. Industri Makanan, Hasil Laut, dan Perikanan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

a) Hasil Tanaman Pangan
b) Hasil Perkebunan
c) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Industri Minuman dan Tembakau a) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan b) Hasil Tembakau c) Hasil Susu dan Minuman Lainnya C. Industri Kecil dan Menengah 1. Industri Pangan, Kimia, dan Bahan Bangunan a) Pangan b) Industri Kimia dan Bahan Bangunan 2. Industri Kerajinan dan Sandang a) Kerajinan b) Sandang 3. Industri Produk Logam, Alat Angkut, dan Kreatif Telematika a) Industri Produk Logam dan Alat Angkut b) Industri Kreatif Telematika dan Elektronik	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
5.	INDUSTRI HIJAU A. Industri Manufaktur Industri Material Dasar Logam: Logam Besi, Logam Bukan Besi, dan Logam Lainnya 1. Industri Material Dasar Logam a) Logam Besi dan Logam Lainnya b) Logam Bukan Besi c) Logam Lainnya 2. Industri Kimia Dasar a) Anorganik Dasar b) Organik Dasar c) Dasar Lainnya	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Industri Kimia Hilir a) Kimia Anorganik Hilir b) Kimia Organik Hilir 4. Industri Tekstil dan Aneka a) Tekstil b) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya c) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka B. Industri Agro 1. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan a) Kayu dan Rotan b) Selulosa dan Karet c) Hasil Perkebunan Non-Pangan Lainnya 2. Industri Makanan, Hasil Laut, dan Perikanan a) Hasil Tanaman Pangan b) Hasil Perkebunan 3. Industri Minuman dan Tembakau a) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan b) Hasil Tembakau c) Hasil Susu dan Minuman Lainnya C. Industri Kecil dan Menengah 1. Industri Pangan, Kimia, dan Bahan Bangunan a) Pangan b) Industri Kimia dan Bahan Bangunan 2. Industri Kerajinan dan Sandang a) Kerajinan b) Sandang	3 Tahun	7 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Industri Produk Logam, Alat Angkut, dan Kreatif Telematika a) Industri Produk Logam dan Alat Angkut b) Industri Kreatif Telematika dan Elektronik			
6.	STANDARDISASI A. Standar 1. Standar Industri Manufaktur 2. Standar Industri Agro dan Teknologi Tinggi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	B. Penyiapan Penerapan 1. Penyiapan Penerapan Standar 2. Kerja Sama Standardisasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	C. Infrastruktur Standar 1. Pengembangan Infrastruktur Standar 2. Pengawasan Lembaga Penilaian Kesuaian	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
7.	TEKNOLOGI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL A. Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri 1. Pengkajian Inovasi Teknologi Industri 2. Penerapan Inovasi Teknologi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual 1. Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual 2. Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

VIII. URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Kebijakan dalam kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi, Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya UKMP Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Pengembangan Sumber Daya Manusia, MOU (Perjanjian Kerja Sama), Gerakan Kewirausahaan Nasional, Penetapan Bantuan - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3	Kelembagaan Koperasi dan UKM a. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi 1. Organisasi Koperasi dan UKM - Organisasi Koperasi - Organisasi UKM 2. Badan Hukum Koperasi - Penatausahaan Badan Hukum Koperasi - Evaluasi Badan Hukum Koperasi 3. Penelaahan Kasus Hukum - Kasus Hukum Koperasi - Kasus Hukum UKM	4 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Permanen
	b. Peraturan Perundang-Undangan	5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Tata laksana Koperasi dan UMKM 1. Tata laksana Koperasi - Tata laksana Koperasi Primer - Tata laksana Koperasi Sekunder 2. Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah - Tata laksana Usaha Mikro - Tata laksana Usaha Kecil - Tata laksana Usaha Mengah 3. Klasifikasi Koperasi dan UKM - Klasifikasi Koperasi - Klasifikasi UMKM	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	d. Keanggotaan Koperasi 1. Partisipasi Usaha dan Permodalan - Partisipasi Usaha - Partisipasi Permodalan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	2. Partisipasi Pengawasan - Rapat Anggota - Pengawasan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan Anggota - Kaderisasi - Penyuluhan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pengendalian dan Akuntabilitas 1. Pengendalian - Pengendalian Intern - Tindak Lanjut Hasil Pengendalian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi - Akuntabilitas - Akuntansi dan Audit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Monitoring dan Evaluasi - Monitoring - Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4	Produksi			
	a. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura		3 Tahun	Musnah
	1 Tanaman Pangan - Padi - Palawija	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai		
	2 Hortikultura - Buah-Buahan dan Tanaman Obat - Tanaman Hias dan Sayur	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3 Sarana - Sarana Produksi - Sarana Pengolahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Kehutanan dan Perkebunan			
	1 Kehutanan - Hutan Produksi - Hutan Kemasyarakatan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2 Perkebunan - Tanaman Semusim dan Rempah-Rempah - Tanaman Keras	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3 Sarana - Sarana Produksi - Sarana Pengolahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5	Pembiayaan			
	a. Program Pendanaan	5 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam 1 Pengembangan dan Pengendalian KSP - Pengembangan Kelembagaan KSP - Pengendalian Kelembagaan KSP 2 Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi - Pengendalian USP Koperasi 3 Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM - Pengembangan USP-LKM - Pengendalian USP-LKM	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	c. Urusan Permodalan 1 Pengembangan Permodalan Sendiri - Permodalan Sendiri Koperasi - Permodalan Sendiri UKM 2 Pengembangan Permodalan Luar - Permodalan Bank - Permodalan Non Bank 3 Pengembangan Kredit Program - Kredit Program Bank - Kredit Program Non Bank	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	d. Asuransi dan Jasa Keuangan 1 Asuransi - Asuransi Koperasi 2 Perpajakan - Perpajakan Koperasi	5 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit 1 Penjaminan Kredit - Penjaminan - Asuransi Kredit	6 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	4 Tahun	Permanen
	f. Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	6 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	4 Tahun	Permanen
6	Pemasaran dan Jaringan Usaha a. Perdagangan Dalam Negeri 1. Pengadaan - Pengadaan Sektor Formal - Pengadaan Sektor Informal 2. Distribusi - Distribusi Sektor Formal - Distribusi Sektor Informal 3. Pengembangan - Pengembangan Sektor Formal - Pengembangan Sektor Informal b. Ekspor dan Impor 1. Ekspor - Ekspor Koperasi - Ekspor UKM 2. Impor - Impor Koperasi - Impor UKM 3. Hubungan Perdagangan Internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
			3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permane
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	n
			3 Tahun	Permane
		2 Tahun setelah proses		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Sarana dan Prasarana Pemasaran 1. Sarana - Pengembangan Pasar Tradisional - Pengembangan Sentra Pemasaran 2. Prasarana - Lembaga Perantara - Fasilitasi HAKI 3. Pengembangan Potensi Pemasaran - Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi - Pengembangan Potensi Pemasaran UKM	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Kemitraan dan Jaringan Usaha 1. Kemitraan - Kemitraan Koperasi - Kemitraan UKM 2. Jaringan Usaha - Jaringan Usaha Koperasi - Jaringan Usaha UKM - Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi - Pengembangan Kerja sama Kelembagaan UKM	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak ditunaikan	3 Tahun	Musnah kecuali surat perjanjian kerjasama Permanen
7	Pengembangan Sumber Daya Manusia a. Pengembangan Kewirausahaan 1. Lembaga Kewirausahaan - Pengembangan Jaringan Kewirausahaan - Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan 2. Penumbuhan Kewirausahaan - Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan - Evaluasi Kewirausahaan 3. Sosialisasi Kewirausahaan - Perangkat Lunak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM 1. Diklat Formal dan Informal - Diklat Formal - Diklat Informal 2. Diklat Non Formal - Perangkat Lunak - Sarana dan Prasarana Diklat 3. Kerjasama Lembaga Diklat - Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah - Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	c. Peran Serta Masyarakat 1. Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UKM - Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi - Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap UKM 2. Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi dan UKM - Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi - Peningkatan Dukungan LSM Terhadap UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM - Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi - Monitoring dan Evaluasi Diklat UKM 2. Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal - Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal - Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal 3. Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat - Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah - Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali laporan tahunan Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha a. Produktifitas dan Mutu 1. Produktifitas - Inkubator Teknologi - Pengembangan Klaster 2. Peningkatan Mutu - Disain - Standarisasi 3. Sertifikasi Produk	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali sertifikat produk Permanen
	b. Restrukturisasi Usaha 1. Restrukturisasi Manajemen - Manajemen Koperasi - Manajemen UKM 2. Restrukturisasi Pendanaan - Pendanaan Koperasi - Pendanaan UKM 3. Restrukturisasi Kelembagaan - Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Investasi UKMK 1. Investasi Klaster UKMK - Fasilitasi Investasi UKMK Agro Bisnis - Fasilitasi Investasi UKMK Non Agro Bisnis 2. Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha - Pengembangan Pangan - Pengembangan Non Pangan 3. Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKMK - Fasilitasi Investasi Usaha Koperasi - Fasilitasi Investasi Usaha UKM	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pengembangan Sistem Bisnis 1. Fasilitasi Transaksi - Dalam Negeri - Luar Negeri 2. Kerja Sama Usaha - Pertukaran Koperasi - Pertukaran UKM 3. Jaringan Komunikasi Bisnis - Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
9	Pengkajian Sumber Daya UKMK a. Penelitian Koperasi 1. Perencanaan dan Pengendalian - Perencanaan - Evaluasi dan Pelaporan 2. Penyelenggaraan - Kelembagaan Koperasi dan Perdagangan - Bisnis Koperasi 3. Tata Laksana Penelitian - Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi - Sarana dan Prasarana	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	b. Penelitian UKM 1. Perencanaan dan Pengendalian - Perencanaan - Evaluasi dan Pelaporan 2. Penyelenggaraan - Kelembagaan UKM - Bisnis UKM 3. Tata Laksana Penelitian - Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi - Sarana dan Prasarana	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penelitian Sumber Daya 1. Perencanaan dan Pengendalian - Perencanaan - Evaluasi dan Pelaporan 2. Penyelenggaraan - Sumber Daya Manusia - Pembiayaan 3. Tata Laksana Penelitian - Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi - Sarana dan Prasarana	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Perkaderan UMK 1. Penyuluhan - Penyelenggaraan - Materi Penyuluhan 2. Perkaderan - Penilaian - Pengembangan 3. Kerja Sama dan Jaringan - Lembaga Pemerintah - Lembaga Non Pemerintah	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
10	Kerja Sama Internasional dan Hubungan Antar Lembaga	3 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	2 Tahun	Permanen

IX. URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN A. Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi: kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, menengah, atas, dan pendidikan tinggi 1) Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2) Penyiapan bahan 3) Perumusan kebijakan 4) Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5) Penetapan dalam bentuk NSPK 6) Perumusan dan penerapan standar	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	B. MoU (*Memorandum of Understanding*)	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah	3 Tahun	Permanen
2	KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN A. Pengkajian dan pengusulan penetapan B. Penyiapan bahan C. Perumusan penetapan D. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan E. Penetapan dalam bentuk keputusan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
3	PEMBINAAN PENDIDIKAN A. Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal 1) Paud a. Bahan ajar - Alat permainan edukatif b. Pelatihan c. *Block Grant*	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Sosialisasi	1 Tahun setelah proses	1 Tahun	Musnah
	e. Peringatan hari anak nasional	1 Tahun setelah proses	1 Tahun	Musnah
	2) Pendidikan masyarakat			
	a. Penyelenggaraan program	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Musnah
	- Bahan ajar	kegiatan dinyatakan		
	- Penyusunan majalah	dilaksanakan		
	b. Pemberian bantuan	2 Tahun setelah	3 Tahun	Musnah
	sosial	proses		
	- Pemberian	dilaksanakan		
	bansos c. Pembinaan	2 Tahun setelah	3 Tahun	Musnah
	- Temu koordinasi	kegiatan dinyatakan selesai		
	- Bintek program/pendampingan	dilaksanakan		
	- Peningkatan kapasitas kelembagaan			
	d. Lomba, penghargaan, dan anugerah	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Musnah kecuali
		kegiatan dinyatakan		sertifikat dan
		selesai		data penerima
		dilaksanakan		penghargaan
				Permanen
	e. Peringatan hari anak internasional	1 Tahun setelah proses	1 Tahun	Musnah
	f. Pameran/publikasi/sosialisasi	1 Tahun setelah proses	1 Tahun	Musnah
	3) Kursus dan pelatihan	2 Tahun setelah	3 Tahun	Musnah kecuali
	a. Penyelenggaraan program	proses		data lembaga,
	- Uji kompetensi (akreditasi)	dilaksanakan		dan akreditasi
	- Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP)			Permanen
	- Pendataan lembaga kursus dan pelatihan			
	- Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra			
	b. Pemberian bantuan sosial			
	c. Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Standar kursus dan pelatihan - Kurikulum - Bahan ajar			
	e. Lomba lembaga kursus berprestasi	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah kecuali sertifikat dan data penerima penghargaan Permanen
	f. Publikasi dan promosi kursus	1 Tahun sejak proses kegiatan dinaytakan dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	g. Sertifikasi	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Permanen
	4) Pendidik dan tenaga pendidikan			
	a. Bahan ajar	2 Tahun sejak penetapan bahan ajar yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	b. *Block grant*	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Sosialisasi (modul)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Data pendidik dan tenaga pendidik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pendidikan dasar 1) Sekolah dasar			
	a. Kurikulum	Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Bahan ajar	2 Tahun setelah proses dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. *Block grant*	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	f. Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah kecuali sertifikat dan data penerima penghargaan Permanen
	g. Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	h. Bantuan siswa miskin	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Sekolah menengah pertama a. Kurikulum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Bahan ajar	2 Tahun sejak penetapan bahan ajar	3 Tahun	Musnah
	c. Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. *Block grant*	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	f. Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah kecuali sertifikat dan data penerima penghargaan Permanen
	g. Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu	3 Tahun	Permanen
	h. Bantuan siswa miskin	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK			
	a. Bahan ajar	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Petunjuk teknis	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	c. Block grant	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali sertifikat dan data penerima penghargaan Permanen
	f. Kurikulum/bahan pembelajaran	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	g. Alat bantu pembelajaran	2 Tahun sejak		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Pendataan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	i. Kelembagaan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	- Unit kesehatan sekolah			
	- Pendidikan jasmani adaptif			
	- Pendidikan inklusi			
	- Block grant			
	- Bimbingan teknis/sosialisasi			
	- Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore			
	4) Pendidik dan tenaga pendidik a. Pendataan dan pemetaan		3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan guru dan tenaga pendidik	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	c. Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	d. Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah kecuali PAK masuk berkas perseorangan
	e. Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	f. Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan			Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Block grant	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	h. Bimbingan teknis/sosialisasi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	C. Pendidikan menengah 1) Sekolah menengah atas a. Kurikulum	2 Tahun sejak penetapan keputusan	3 Tahun	Musnah
	b. Bahan ajar	2 Tahun sejak penetapan bahan ajar	3 Tahun	Musnah
	c. Pelatihan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	d. *Block Grant*	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	e. Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	f. Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah kecuali sertifikat dan data penerima penghargaan Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	h. Bantuan siswa miskin	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	2) Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK a. Bahan ajar		3 Tahun	Musnah
	b. Petunjuk teknis	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	c. Block grant	2 Tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	e. Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah kecuali sertifikat dan data penerima penghargaan Permanen
	f. Kurikulum/bahan pembelajaran		3 Tahun	Musnah
	g. Alat bantu		3 Tahun	Musnah
		2 Tahun sejak		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Kelembagaan - Unit kesehatan sekolah - Pendidikan jasmani adaptif - Pendidikan inklusi - *Block grant* - Bimbingan teknis/sosialisasi - Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	3) Pendidik dan tenaga pendidik a. Pendataan dan pemetaan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan guru dan tenaga pendidik	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	c. Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	d. Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah e. Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	f. Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	g. Block grant	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	h. Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun sejak		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			
		KETERANGAN	AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	
4 KEBUDAYAAN					
	A. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman				
	1) Registrasi nasional				
	a. Pendaftaran dan penetapan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen	
	b. Pengelolaan data		7 Tahun	Permanen	
	2) Pelindungan	3 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya	7 Tahun	Permanen	
	b Pemeliharaan dan pemugaran				
	3) Pengembangan dan pemanfaatan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan			
	a. Pengembangan				
	b. Pemanfaatan				
	4) Eksplorasi dan dokumentasi				
	a. Eksplorasi cagar budaya	3 Tahun setelah data diperbaharui (update)	7 Tahun	Permanen	
	b. Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum		3 Tahun	Permanen	
	B. Pembinaan kesenian dan perfilman				
	1) Pembinaan seni pertunjukan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun		
	a. Seni pertunjukan tradisional			Permanen	
	b. Seni pertunjukan nontradisional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun		
	2) Pembinaan seni rupa				
	a. Seni rupa murni			Permanen	
	b. Seni rupa terapan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan			
	3) Pembinaan literasi dan apresiasi film				
	a. Literasi				
	b. Apresiasi				

Permanen				
	4) Dokumentasi dan publikasi			
	a. Dokumentasi seni dan film Tahun	2 Tahun setelah proses	3	Permanen
	b. Publikasi seni dan film Tahun	2 Tahun setelah proses	3	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Kelembagaan dan kepercayaan a. Pemberdayaan lembaga b. Hubungan antar lembaga			
	2) Komunitas kepercayaan a. Komunitas adat b. Upacara adat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional a. Pengetahuan tradisional b. Ekspresi budaya tradisional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Lingkungan budaya dan pranata sosial a. Lingkungan budaya b. Pranata sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	D. Sejarah dan nilai budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Sejarah a. Penggalian sumber sejarah b. Penulisan sejarah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pemetaan nilai a. Pemetaan b. Klasifikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Verifikasi dan perumusan nilai a. Verifikasi nilai b. Perumusan nilai			
	4) Dokumentasi dan publikasi a. Dokumentasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Permanen

b. Publikasi sejarah dan nilai budaya Tahun	2 Tahun setelah proses	3	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya 1) Internalisasi nilai budaya a. Pengemasan nilai budaya b. Penanaman nilai budaya 2) Kekayaan budaya a. Pencatatan kekayaan budaya b. Penetapan kekayaan budaya 3) Warisan budaya nasional dan dunia a. Warisan budaya benda b. Warisan budaya takbenda 4) Diplomasi budaya a. Diplomasi dalam negeri b. Diplomasi luar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
5	KURIKULUM A. Pembinaan kurikulum B. Hasil evaluasi penyusunan kurikulum	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
6	PERBUKUAN A. Penyusunan standar mutu buku B. Pengumpulan naskah C. Penilaian mutu buku dan pemilihan D. Persetujuan dan pengesahan naskah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		KETERANGAN	AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4	5
	E. Penerbitan/pencetakan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	F. Master buku/naskah yang dicetak	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	G. Distribusi buku	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	H. Pengembangan naskah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	I. Pengkajian buku	1 Tahun setelah proses	1 Tahun	Musnah
7	PENILAIAN PENDIDIKAN A. Penilaian akademik B. Penilaian non akademik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	C. Analisis dan sistem informasi penilaian			
8	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA A. Pengembangan dan pelindungan		8 Tahun	Permanen
	1) Pengkajian a. Bahasa b. Sastra	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pembakuan dan pelindungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	3) Informasi dan publikasi			
	B. Pembinaan dan pemasyarakatan			
	1) Pemasyarakatan a. Penyuluhan b. Bantuan teknis			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	C. Pembelajaran 2	2 Tahun setelah proses 3	3 Tahun 4	Musnah 5
	1) Proses pembelajaran 2) Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan D. Peningkatan dan pengendalian 1) Peningkatan fungsi dan peran 2) Pengendalian penggunaan bahasa	kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
9	~~PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN~~ MUTU A. Pengembangan profesi pendidik 1) Peningkatan kompetensi a. Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal b. Pengembangan profesi pendidikan dasar c. Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah 2) Sertifikasi a. Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal b. Pengembangan profesi pendidikan dasar c. Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah d. Pengembangan profesi pendidik pendidikan tinggi (dosen) B. Pengembangan tenaga kependidikan 1) Program a. Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik b. Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai 2) Evaluasi a. Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik b. Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai C. Pengembangan SDM kebudayaan 1) Program a. Peningkatan kompetensi b. Sertifikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi a. Peningkatan kompetensi b. Sertifikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	D. Penjaminan mutu pendidikan			
	1) Pemetaan mutu a. Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b. Penjaminan mutu pendidikan dasar c. Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	2) Sistem informasi a. Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b. Penjaminan mutu pendidikan dasar c. Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi	2	3 Tahun	Permanen
	E. Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman			
	1) Proposal/TOR/KAK	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	F. Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	H. Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	I. Penyaluran *block grant* pascabencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	J. Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN			
	A. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Permanen
	1) Perancangan dan produksi			
	2) Penyiaran dan pengendalian			
	B. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan *web*		3 Tahun	Permanen
	1) Perancangan dan produksi			
	2) Aplikasi dan pengendalian			
	C. Pengembangan jejaring		3 Tahun	Permanen
	1) Pengkajian dan perancangan			
	2) Pemeliharaan dan pengendalian			
11	DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN			
	A. Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	1) Validasi dan integrasi data peserta didik			
	2) Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan			
	B. Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	1) Validasi dan integrasi data satuan pendidikan			
	2) Validasi dan integrasi data proses pembelajaran			
	C. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	1) Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak			
	2) Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan			
	3) Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi			
12	ARKEOLOGI			
	A. Program dan kerja sama penelitian	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	1) Program			
	2) Kerja sama			
	B. Data dan informasi penelitian		3 Tahun	Permanen
	1) Data			
	2) Informasi	2 Tahun setelah data diperbaharui		
13	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Permanen

X. URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Pengarusutamaan Gender Ekonomi, Politik, Sosial dan Hukum			
	A. Data Gender	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Gender	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2.	Pelindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan)			
	A. Data Pelindungan Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Advokasi dan Fasilitasi, Sosialisasi Pelindungan Perempuan, Pelatihan Ekonomi Bagi Kelompok Ekonomi Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen
	C. Monitoring, Evaluasi, dan Analisa Kebijakan Pelindungan Perempuan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	D. Sistem Aplikasi dan Jaringan Informasi Gender	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	E. Analisis dan Penyajian Informasi Gender			
3.	Pelindungan Anak (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan Terhadap Anak, Anak Berkebutuhan Khusus, Anak Berhadapan Dengan Hukum)			
	A. Data Pelindungan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Monitoring, Evaluasi, dan Analisa Kebijakan Pelindungan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Data Perkawinan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan dan Penanaman Nilai-Nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak)			
	A. Data Tumbuh Kembang Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Tumbuh Kembang Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	Laporan Statistik			
	A. Laporan Statistik Bulanan, Triwulanan, Semester	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Laporan Statistik Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

XI. URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	KEBIJAKAN Kebijakan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan bahan 3 Perumus Kebijakan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK	6 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	Standardisasi Perangkat Pos dan Informatika 1 Teknik Pos dan Telekomunikasi 2 Teknik Komunikasi Radio 3 Penerapan Standar Pos dan Telekomunikasi 4 Kualitas Pelayanan dan Harmonisasi Standar	6 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
2	PENYELENGGARAAN INFORMATIKA A. Penyiaran 1. Radio - Lembaga Penyiaran Swasta Radio	3 Tahun setelah pproses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
3	APLIKASI INFORMATIKA A. e-Government 1 Tata Kelola e-Government - Program e-Government - Evaluasi e-Government	4 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Teknologi dan Infrastruktur e-Government - Teknologi e-Government - Infrastruktur e-Government 3 Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government - Interoperabilitas e-Government - Interkonektivitas e-Government 4 Aplikasi Layanan Kepemerintahan - Aplikasi Layanan Kepemerintahan Pusat - Aplikasi Layanan Kepemerintahan Daerah 5 Aplikasi Layanan Publik - Inisiasi Aplikasi Layanan Publik - Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik			
	B. Pemberdayaan Informatika - Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perdesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C. Pemberdayaan Industri Informatika 1 Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika - Pemberdayaan - Promosi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. Keamanan Informasi 1 Tata Kelola Keamanan Informasi - Kelembagaan - Manajemen Risiko	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Teknologi Keamanan Informasi - Infrastruktur - Aplikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3 Monitoring, Evaluasi, dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi - Infrastruktur - Aplikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4 Budaya Keamanan Informasi - Penyidikan - Penindakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4	INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK A. Komunikasi Publik			
	1 Tata Kelola Komunikasi Publik - Program Komunikasi Publik - Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2 Pengelolaan Opini Publik - Pengumpulan Opini Publik - Pengolahan Opini Publik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3 Layanan Komunikasi Publik - Pengumpulan Data - Pengolahan Data	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	B. Pengolahan dan Penyediaan Informasi			
	1 Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan - Politik dan Kemanan - Hukum dan Hak Asasi Manusia	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Informasi Perekonomian - Keuangan, Perbankan, dan Jasa - Industri dan Perdagangan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	3 Informasi Kesejahteraan Rakyat - Agama, Sosial, dan Budaya - Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	C. Pengelolaan Media Publik 1 Media Cetak 2 Media Online 3 Media Luar Ruang dan Audio Visual	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	D. Kemitraan Komunikasi 1 Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara - Program Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara - Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	2 Kemitraan Media dan Dunia Usaha - Program Kemitraan Media dan Dunia Usaha - Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	3 Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi - Program Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi - Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	PUSAT DATA DAN SARANA INFORMATIKA			
	A. Infrastruktur Informatika - Jaringan - Piranti Teknologi Informatika - Keamanan Informatika	2 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan (upgrade)	3 Tahun	Musnah
	B. Sistem dan Data - Portal dan Konten - Pengumpulan dan Pengolahan Data - Pengembangan Aplikasi	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	C. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat			
	1 Pelayanan Informasi - Media Baru - Media Konvensional	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Hubungan Masyarakat - Publikasi - Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik - Hubungan Internal dan Eksternal	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Bimbingan Teknis Bimbingan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4 Evaluasi Evaluasi Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

XII. URUSAN HUKUM

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	SUB URUSAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN A. Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan/Regeling 1. Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Usul Prakarsa Peraturan Perundang-Undangan Bahan/Materi Program Legislasi Instansi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Naskah Akademik Peraturan Perundang- Undangan Rancangan Peraturan Perundang- Undangan Tanggapan/Pendapat Para Ahli terhadap Peraturan Perundang-undangan Pengusul Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Legislatif Keterangan, Jawaban Pemerintah mengenai Rancangan Peraturan Perundang- undangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pembahasan Peraturan Perundang-Undangan Permohonan Rancangan Peraturan Perundang-undangan (RPP) Tanggapan Rancangan Peraturan Perundang- Penyampaian Hasil Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Peraturan Perundang-Undangan dan Draft Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pengesahan dan Penetapan Pemberian Paraf oleh Lembaga Terkait Penandatanganan Draf Final oleh Pimpinan Lembaga Pengusul Penandatanganan oleh Pejabat Yang Menetapkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Pengundangan Permohonan Pengajuan Pengundangan Pada Lembaran Daerah dan Tambahan Lembaran Daerah Permohonan Pengajuan Pengundangan Pada Berita Daerah dan Tambahan Berita Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Pembentukan Keputusan/Penetapan (*Beschikking*) a) Keputusan Pimpinan Lembaga dan Badan Pemerintah Daerah: - Pengajuan Draf Dari Unit Pengusul - Telaah Hukum - Perbaikan Draf - Penetapan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	2. Keputusan Kepala Perangkat Daerah	2 Tahun Setelah Tidak	3 Tahun	Musnah
	C. Publikasi Peraturan Perundang-Undangan Sosialisasi/Penyuluhan/Diseminasi Peraturan Perundang-undangan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	D. Kerjasama Hukum Usul Prakasa dari Lembaga/Unit Kerja Konsultasi dan Koordinasi Rapat Interdep/Antar Unit Draf/Counter Draf	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	E. Dokumentasi Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH) F. Uji Materi Peraturan Perundang-Undangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Pengajuan Permohonan Pendaftaran Penjadwalan Sidang Pemeriksaan Pendahuluan Pemeriksaan Persidangan Putusan			
2.	SUB URUSAN HUKUM LAINNYA			
	A. Perizinan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI): Hak Cipta, Hak Paten, Hak Desain Industri, Hak Rahasia Dagang, Hak Merk, DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Permohonan Pendaftaran 2. Publikasi 3. Sertifikasi dan Pencatatan 4. Kerjasama Bidang HKI 5. Legal Opinion/Pendapat Hukum/Keterangan Ahli Perkara HKI			
	C. Permohonan HaKI yang Ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia	1 Tahun		Musnah
	D. Arbitrase			
	1. Berkas Tentang Kasus/ Sengketa Arbitrase: a) Proses Verbal Mulai Dari Penyelidikan, Penyidikan Sampai Dengan Vonis b) Berkas Pembelaan Dan Bantuan Hukum c) Telaah Hukum, Saksi Ahli dan Opini Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	E. Administrasi Hukum			
	1. Badan Hukum: Perseroan Terbatas (PT), Yayasan, Perkumpulan Berkas Permohonan Pendirian Badan Hukum sejak Pendaftaran, Pengesahan sampai dengan Pengumuman dalam Berita Negara RI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Notariat a) Pengangkatan Notaris b) Daftar Alamat Notaris c) Perpanjangan Masa Jabatan Notaris d) Pemberhentian Notaris e) Sertifikat Cuti Sebagai Notaris f) Surat Penunjukan Penerima Protokol g) Pengangkatan Notaris Pengganti h) Pelatihan Calon Notaris i) Pengawasan Kinerja			
	3. Hukum Perdata Umum			
	a) Legalisasi Tanda Tangan Pejabat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Registrasi Legalisasi Specimen Tanda Tangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c) Surat/Keterangan Ganti Nama	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d) Rekomendasi Advokad Asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e) Pendapat Hukum Bidang Perdata	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f) Kasus Penyelewengan Hukum Perdata	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Wasiat /Harta Peninggalan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	a) Surat Keterangan Wasiat b) Laporan Pembuatan Akta Wasiat c) Pengangkatan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d) Buku Pendaftaran Wasiat e) Akta Wasiat f) Boedel: Perwalian, Pengampu Pengawas, Harta Peninggalan Yang Tidak Ada Kuasanya, Kepailitan, Harta Kekayaan Orang yang Tidak			
	5. Fidusia a) Pendaftaran/Daftar Jaminan Fidusia b) Sertifikat Fidusia/Sertifikat Pengganti c) Perubahan Jaminan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	F. Sidik Jari/Daktiloskopi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Slip Sidik Jari 2. Hasil Rumusan dan Identifikasi Sidik Jari 3. Data dan Informasi Sidik Jari			

XIII. URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	PERENCANAAN TENAGA KERJA A. Perencanaan Tenaga Kerja Makro 1. Perencanaan Tenaga a) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja b) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja c) Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja 2. Perencanaan Tenaga Kerja Daerah a) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah b) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah c) Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Perencanaan Tenaga Kerja Mikro 1. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah a) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah b) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah c) Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah 2. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta a) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Swasta b) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta c) Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS			
	A. Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1. Pengembangan Standardisasi Kompetensi			
	a) Penerapan Standar Kompetensi			
	b) Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi			
	c) Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan			
	- Program Pelatihan Ketenagakerjaan			
	- Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan			
	d) Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan			
	- Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan			
	- Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan			
	e) Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian			
	- Program Pelatihan Ketransmigrasian			
	- Penyusunan Materi Pelatihan Ketransmigrasian			
	2. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja			
	a) Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan			
	- Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Pengembangan Sistem Informasi Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Izin mendirikan LPK	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan			
	- Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas			
	c) Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Standar Mutu Lembaga Pelatihan			
	- Bimbingan Penerapan Standar Mutu			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Sistem Pendanaan dan Kerja Sama Antar-Lembaga - Sistem Pendanaan Pelatihan - Kerja Sama Antar-Lembaga	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	3. Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan a) Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah - Peningkatan Kompetensi Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah - Pengembangan Karir Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta - Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta - Pengembangan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Tenaga Pelatihan - Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan - Pengembangan Karier Tenaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan - Registrasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Bina Pemagangan 1) Pemagangan Dalam Negeri - Program Pemagangan dalam Negeri - Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Perizinan dan Advokasi Pemagangan - Advokasi dan Perlindungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Promosi dan Jenjang Pemagangan - Promosi dan Sistem Informasi Pemagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Produktivitas dan Kewirausahaan 1) Pengembangan Promosi dan Kerja Sama Produktivitas dan Kewirausahaan - Promisi Produktivitas dan Kewirausahaan - Kerja Sama Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas - Sistem dan Metode Produktivitas - Alat dan Teknik Peningkatan Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas - Pengukuran Produktivitas - Kajian Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pengembangan Kewirausahaan - Pelatihan Manajemen Kewirausahaan - Bimbingan Konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA			
	1. Pengembangan Pasar Kerja a. Informasi Pasar Kerja 1) Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri 2) Informasi Pasar Kerja Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Analisis Pasar Kerja 1) Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri 2) Analisis Pasar Kerja Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bursa Kerja 1) Bursa Kerja Dalam Negeri 2) Bursa Kerja Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Analisis Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Analisis dan Informasi Jabatan			
	2) Pengembangan Sistem Analisis Jabatan			
	2. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri			
	a. Antar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) /Antar Kerja			
	2) Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja			
	b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Penempatan Tenaga Kerja Khusus Muda dan Wanita			
	2) Penempatan Tenaga Kerja Khusus Penyandang Cacat dan Lanjut Usia (Lansia)			
	c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Penyuluhan Jabatan			
	2) Bimbingan Jabatan			
	d. Pemberdayaan Pengantar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja			
	2) Kerja Sama antar Lembaga			
	3. Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri			
	a. Kelembagaan Penempatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Perizinan Kelembagaan			
	2) Evaluasi Kinerja			
	b. Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Penyiapan dan Dokumen Penempatan TKI			
	2) Fasilitasi Penyediaan TKI			
	c. Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Advokasi dan Kepulangan			
	2) Sarana dan Perlindungan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal			
	a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Tenaga Kerja Mandiri			
	2) Tenaga Kerja Sektor Informal b. Pengembangan Padat Karya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Padat Karya Perkotaan			
	c. Terapan Teknologi Tepat Guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna			
	d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerja Sama Antar-Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pemberdayaan Pendampingan			
	2) Kerja Sama Antar-Lembaga			
	5. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing			
	a. Analisis dan Perizinan Sektor Industri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri			
	2) Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri			
	b. Analisis dan Perizinan Sektor Jasa			
	1) Rencana Pembangunan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengendalian dan Kerja Sama Kelembagaan			
	1) Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Kerja Sama Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Standardisasi Profesi			
	a. Sistem Informasi dan Registrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Dokumen yang Berhubungan dengan Sistem Informasi dan Registrasi			
	2) Dokumen yang Berhubungan dengan Sertifikasi Kompetensi Kerja			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pembakuan Akreditasi 1) Dokumen yang Berhubungan dengan Kompetensi dan Akreditasi Kelembagaan Sertifikasi 2) Dokumen yang Berhubungan dengan Penyelenggaraan Konvensi dan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA 1. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Sama Bersama 1) Peraturan Perusahaan 2) Perjanjian Kerja Bersama b. Perjanjian Kerja c. Kesejahteraan Pekerja 1) Program Kesejahteraan 2) Fasilitas Kesejahteraan d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja 1) Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja 2) Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja 2. Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial a. Organisasi Pekerja dan Pengusaha 1) Organisasi Pekerja 2) Organisasi Pengusaha b. Kelembagaan Hubungan Industrial 1) Lembaga Kerja Sama BIPARTIT 2) Lembaga Kerja Sama TRIPARTIT 1) Penyiapan Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial 2) Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial	 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	 Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a. Pengupahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Penerapan Standar Pengupahan 2) Pengurusan Pengupahan			
	b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam Hubungan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengurusan Jamsostek dalam Hubungan Kerja 2) Kepesertaan Jamsostek dalam Hubungan Kerja			
	a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pencegahan Dini 2) Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan			
	b. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial 2) Evaluasi dan Pelaporan			
	c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter Hubungan			
5.	PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN			
	1. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengawasan Norma Kerja			
	1) Pengawasan Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat 2) Pengawasan Norma Pengupahan			
	b. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat			
	1) Pengawasan Norma Hubungan Kerja 2) Pengawasan Norma Perlindungan Berserikat			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja 1) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Dalam Negeri 2) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri 3) Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek 2. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak a. Pengawasan Norma Kerja Perempuan 1) Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan b. Pengawasan Norma Kerja Anak 1) Pengawasan Norma Penghapusan Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Anak c. Kerja Sama Lintas Sektoral 1) Kerja Sama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Perempuan 2) Kerja Sama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Anak d. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak 1) Advokasi Tenaga Kerja Perempuan 3. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja a. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap, dan Bejana Tekan 1) Pengawasan Norma Mekanik 2) Pengawasan Norma Pesawat Uap dan Bejana Tekan b. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran 1) Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan 2) Pengawasan Norma Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja 1) Pengawasan Norma Pelayanan Kesehatan Kerja 2) Pengawasan Norma Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya 1) Pengawasan Norma Lingkungan Kerja 2) Pengawasan Norma Bahan Berbahaya e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3 1) Pengawasan Norma Kelembagaan dan Keahlian K3			
	4. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Bina Penegakan Hukum a. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan 1) Teknis Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan 2) Penindakan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan 1) Teknis Penyedikan Norma Ketenagakerjaan 2) Administrasi Penyidikan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) 1) Pemberdayaan PPNS 2) Sarana dan Prasarana PPNS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kerja Sama Penegakan Hukum 1) Kerja Sama Lembaga Penegakan Hukum 2) Kerja Sama Pemeriksaan dan Penyidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA			
	1. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)			
	a. Pengkajian K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis dan Standardisasi Bidang K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Hasil Kajian, Perekayasaan dan Penerapan Teknologi dan Alih Teknologi K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	K3 b. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	2. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 a. SDM K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Program, Analisis, dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	2) Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Kompetensi K3			
	1) Kerja Sama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	2) Kerja Sama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan			

XIV. URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	PERUMUSAN KEBIJAKAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan dan penyusunan bahan D. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan E. Penetapan dalam bentuk peraturan perundang-undangan	6 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
2	PERUMUSAN KEBIJAKAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan dan penyusunan bahan D. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan E. Penetapan dalam bentuk peraturan perundang-undangan	6 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
3	MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN (MUSRENBANG)			
	A. Musrenbang Kabupaten	6 Tahun sejak berakhirnya masa satu	4 Tahun	Permanen
	B. Musrenbang Kecamatan	6 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	4 Tahun	Permanen
	C. Musrenbang Desa/Kelurahan	6 Tahun sejak berakhirnya masa satu	4 Tahun	Permanen
4	PERENCANAAN PEMBANGUNAN KABUPATEN			
	A. Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak	3 Tahun	Permanen kecuali yang tidak disetujui
	B. Rencana Kerja (Renja)	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen kecuali yang tidak disetujui

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Program Kerja Tahunan			
	1 Usulan dari perangkat daerah beserta data pendukungnya	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	D. Perjanjian Kinerja	2 Tahun sejak berakhirnya		
	1 Pimpinan perangkat daerah	masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	2 Pejabat eselon III dan		3 Tahun	Musnah
	IV E. Laporan			
	1 Berkala	1 Tahun sejak berakhirnya		
	- Laporan Bulanan	masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	- Laporan Triwulan		1 Tahun	Musnah
	- Laporan Semesteran		1 Tahun	Musnah
	- Laporan Tahunan		1 Tahun	Permanen
	- Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah		1 Tahun	Permanen
	2 Laporan Insidental	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu	1 Tahun	Permanen
	F. Evaluasi Program			
	1 Evaluasi Program Perangkat Daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2 Evaluasi Program Kabupaten	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
5	KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
6	KONSULTASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
7	PEMANTAUAN, EVALUASI, PENILAIAN DAN PELAPORAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	RENCANA AKSI DAERAH (RAD) A. Rancangan awal perencanaan aksi daerah B. Rapat pembahasan rancangan awal dengan perangkat daerah C. Sosialisasi dengan perangkat daerah D. Rancangan akhir rencana aksi daerah E. Penetapan rencana aksi	6 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
9	PERENCANAAN PENDANAAN PEMBANGUNAN A. Pendanaan Luar Negeri dan Hibah B. Pendanaan Dalam Negeri C. Kerjasama Pembangunan Internasional D. Surat Berharga Syariah Negara	6 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

XV. URUSAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA:			
	A. Fasilitasi Pengembangan Sumberdaya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	1. Pendidikan dan Ketrampilan			
	2. Kesehatan			
	3. Sumber Daya Hayati			
	4. Teknologi dan Inovasi			
	B. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	PENINGKATAN INFRASTRUKTUR			
	A. Fasilitasi Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	7 Tahun	Musnah
	1. Transportasi			
	2. Sosial			
	3. Informasi dan Telekomunikasi			
	4. Ekonomi			
	5. Energi			
	B. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	PEMBINAAN EKONOMI DAN DUNIA USAHA			
	A. Fasilitasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	1. Investasi			
	2. Kelembagaan Ekonomi			
	3. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah			
	4. Pengembangan Komoditas Unggulan			
	B. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	PEMBINAAN LEMBAGA SOSIAL DAN BUDAYA A. Fasilitasi Pembinaan 1. Penguatan Kapasitas Lembaga Lokal 2. Penguatan Organisasi Masyarakat 3. Pemberdayaan Masyarakat 4. Kerja Sama Antar-Lembaga Sosial dan Budaya 5. Ketenagakerjaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	B. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	PENGEMBANGAN DAERAH KHUSUS A. Fasilitasi Pegembangan Daerah Khusus a Daerah Perbatasan 1. Daerah Perbatasan 2. Daerah Rawan Konflik dan Bencana 3. Perdesaan 4. Wilayah Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Daerah Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

XVI. URUSAN PERPUSTAKAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BIDANG PERPUSTAKAAN, JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapankebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka 6. Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
2	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI A Deposit BahanPustaka 1. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 2. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman 3. Terbitan Internasional dan Regional 4. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Bibliografi dan Katalog a. Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) b. Bibliografi Daerah (BD) c. Katalog IndukNasional (KIN) d. Katalog Induk Daerah (KID) e. Katalog DalamTerbitan (KDT)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	6. Pendaftaran Nomor *International Standard Book Number (ISBN)*	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	7. Pendaftaran Nomor *International Standard Music Number (ISMN)*	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan Koleksi			
	1. Akuisisi			
	a. Pembelian	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	6 Tahun	Musnah
	b. Hibah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Hadiah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Tukar Menukar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	e. Implementasi Undang-Undang Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Terbitan Internal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	g. Pendistribusian bahan pustaka surplus	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	h. Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan dan kajian perpustaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4. Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	C. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	1. Keanggotaan	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	2. Sirkulasi	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	3. Referensi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir kewajiban para pihak telah ditunaikan	1 Tahun	Musnah
	5. Kerjasama Perpustakaan a. MoU b. Perjanjian kerjasama c. Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 Tahun setelah kontrak, kerjasama berakhir kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	6. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	a. Pengembangan situs web	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan (upgrade)	1 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan (upgrade)	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan (upgrade)	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital	2 Tahun setelah sistem aplikasi (upgrade)	3 Tahun	Permanen
	7. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Preservasi Bahan Pustaka			
	1. Konservasi a. Perawatan Bahan Perpustakaan b. Perbaikan c. Penjilidan Bahan Perpustakaan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Transformasi Digital (Alih media bahan perpustakaan)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Kurasi Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	A. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	1. Pengembangan Perpustakaan a. Perpustakaan Umum b. Perpustakaan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	2. Akreditasi Perpustakaan			
	a. Permintaan akreditasi	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah kecuali keputusan akreditasi Permanen
	b. Pemberian akreditasi	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah kecuali keputusan akreditasi Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	3. Pangkalan Data Perpustakaan a. Nomor Pokok Perpustakaan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permane n
	b. Perpustakaan Berbasis Wilayah			
	4. Pemasyarakatan Minat Baca	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	5. Organisasi Perpustakaan			
	a. Forum Perpustakaan Umum			
	b. Forum Perpustakaan Khusus	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		Musnah
	c. Forum Perpustakaan Sekolah			
	d. Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca e. Organisasi Perpustakaan Lainnya		3 Tahun	
	B. Pengembangan Pustakawan			
	1. Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	2. Pembinaan Tenaga Perpustakaan		1 Tahun	Musnah
	3. Bimbingan Teknis Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan			
	- Tim Penilai Instansi	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	- Penilaian angka kredit Pustakawan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Penetapan hasil penilaian Pustakawan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah, keputusan penetapan masuk berkas perorangan
	6. Pemasyarakatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	7. Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	8. Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	9. Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen

XVII. URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya, Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK, dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi: A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan dan penyusunan bahan D. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan E. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA A. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata 1) Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata) 2) Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi Pariwisata) 3) Pengembangan Zona Kreatif a. Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya b. Zona Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK 4) Investasi Pariwisata a. Pengembangan Potensi Investasi b. Promosi Investasi	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan Daya Tarik Wisata			
	1) Bimtek	2 Tahun setelah proses kegiatan dinvatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Fasilitasi Pengembangan Daya Tarik Wisata	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan kegiatan	3 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan daya tarik wisata kota pusaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Penilaian Kelayakan Tugas Pembantuan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali rekomendasi penilaian Permanen
	5) Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta Award)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	C. Industri Pariwisata			
	1) Jasa Pariwisata: a. jasa transportasi wisata b. jasa informasi pariwisata c. penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi e. jasa perjalanan wisata g. jasa pramuwisata dan penyelenggaraan pertemuan h. insentif I. konvensi j. pameran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Produk dan Pelayanan			
	1) Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Permanen
	2) Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Musnah
	3) Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali MOU Permanen
	E. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan Wisata Kulier dan Belanja			
	2) Pengembangan Rekreasi dan Hiburan a. Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan b. Pengembangan Wisata Olah Raga			
	3) Pengembangan Wisata Alam dan Budaya			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	PEMASARAN PARIWISATA			
	A. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata			
	1) Informasi Pasar Dalam Negeri	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permane
	a. Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri			
	b. Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri			
	2) Informasi Pasar Luar Negeri		3 Tahun	n
	a. Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)		
	b. Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri			
	3) Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya		3 Tahun	Permane
	Wisata a. Hubungan Lembaga Pariwisata			
	b. Widya Wisata	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah	3 Tahun	n
	4) Perancangan Pemasaran Pariwisata			
	a. Perancangan Pemasaran Dalam			
	Negeri b. Perancangan Pemasaran Luar	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Musnah
	Negeri	dinyatakan selesai dilaksanakan		
	B. Promosi Pariwisata Luar Negeri			
	1) Wilayah ASEAN			
	2) Wilayah Asia			Permane
	3) Wilayah Timur Tengah dan Afrika	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	4) Wilayah Amerika dan Pasifik		3 Tahun	
	5) Wilayah Eropa			n
	C. Promosi Pariwisata Dalam Negeri		3 Tahun	
	D. Pencitraan Indonesia			
	1) Strategi Pencitraan Indonesia			Musnah
	a. Perencanaan Pencitraan Indonesia		3 Tahun	
	b. Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Indonesia	2 Tahun setelah proses kegiatan		
	2) Komunikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media			
	Ruang a. Promosi Media		3 Tahun	
	b. Sarana dan Distribusi Media	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	3) Kerjasama dan Kemitraan			Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Promosi Konvensi, Insentif, Event, dan Minat Khusus 1) Promosi KIE Korporasi a. Korporasi Dalam Negeri b. Korporasi Luar Negeri 2) Promosi KIE Pemerintah dan Non Pemerintah a. Pemerintah b. Non Pemerintah 3) Promosi Minat Khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
4	EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA A. Pengembangan industri Perfilman 1) Fasilitasi Industri Perfilman a. Fasilitasi Usaha Perfilman b. Fasilitasi Kegiatan Perfilman 2) Festival dan Eksibisi Film a. Festival Film b. Eksibisi Film 3) Produksi a. Pengembangan Konten dan Lokasi Film b. Pelayanan Produksi Film 4) Pemasaran Film a. Distribusi Film b. Pertunjukan Film B. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik 1) Pengembangan Seni Pertunjukan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permane n Permane n Permane

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan Industri Musik a. Kreasi dan Produksi b. Fasilitasi Pengembangan Industri Musik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Pemasaran Seni Pertunjukan dan Industri Musik	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Musnah
	4) Infrastruktur dan Dokumentasi Seni Pertunjukan dan Industri Musik a. Pengembangan Sarana dan Prasarana Pertunjukan b. Dokumentasi dan Publikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C. Pengembangan Seni Rupa			
	1) Pengembangan Seni Rupa Murni, Seni Rupa Terapan, Fotografi a. Kreasi dan Produksi Karya Seni b. Fasilitasi Pengembangan Seni	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pemasaran dan Pengembangan Apresiasi a. Distribusi dan Komersialisasi Karya Seni Rupa b. Apresiasi Karya Seni Rupa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5	EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, DAN IPTEK A. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan Film Animasi dan Komik			
	2) Pengembangan Tulisan Fiksi dan Non Fiksi			
	3) Pengembangan Karya Kreatif Audio dan Video			
	4) Pengembangan Karya Kreatif Periklanan a. Iklan Cetak b. Iklan Elektronik			
	B. Desain dan Arsitektur	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Arsitektur dan Desain Interior			
	2) Komunikasi Visual a. Desain Grafis			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Desain Produk dan Kemasan 4) Mode a. Desain Busana b. Desain Non Busana C. Keriasama dan Fasilitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Lisensi Teknologi a. Pengembangan Teknologi b. Pemanfaatan Teknologi	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	2) Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis a. Pengembangan Sentra Inovasi a. Pengembangan Sentra Kreatif b. Pengelolaan Sentra Kreatif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Akses Pembiayaan a. Akses Pembiayaan Bank b. Akses Pembiayaan Non Bank	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	8 Tahun	Permanen
6	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF A. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataan 1) Program dan Evaluasi 2) Data dan Publikasi B. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif 1) Program dan Evaluasi 2) Data dan Publikasi C. Pengembangan SDM Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif 1) Program dan Evaluasi 2) Penyelenggaraan dan Kerjasama D. Kompetensi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif 1) Program dan Evaluasi 2) Evaluasi dan Kerjasama	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen

XVIII. URUSAN KEHUTANAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN 1. Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan 2. Rehabilitasi Hutan 3. Rehabilitasi Lahan 4. Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

XIX. URUSAN SOSIAL

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Kebijakan Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial,pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan. 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	Rehabilitasi Sosial A. Kesejahteraan Sosial Anak 1. Kesejahteraan Sosial Anak Balita a. Pengangkatan Anak b. Pengasuhan Anak Balita	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar a. Pengasuhan Anak b. Pengasuhan Anak dalam Lembaga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum a. Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum b. Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dengan Hukum c. Pengembangan Remaja	2 Tahun setelah proses kegiatan dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan a. Kelembagaan dan Penguatan b. Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5. Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus a. Kelembagaan Perlindungan Anak b. Advokasi dan Perlindungan Khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Rehabilitasi Sosial 1. Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan tubuh dan bekas penderita a. Dalam Panti b. Luar Panti	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah kecuali data rehabilitasi sosial Permanen
	2. Kelembagaan dan advokasi sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial 1. Gelandangan, pengemis dan pemulung	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah kecuali laporan tahunan Permanen
	2. Tuna susila dan korban *traffiking* perempuan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Rehabilitasi anak jalanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4. Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan a. Penyiapan b. Reintegrasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	D. Rehabilitasi Sosial Orang Penyalahgunaan NAPZA	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1. Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat			
	2. Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi			
	E. Pelayanan Sosial Lanjut Usia	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1. Pelayanan sosial dalam dan luar panti			
	2. Pengembangan kelembagaan a. Pembinaan Lembaga			
	b. Kerjasama Lembaga			
3	Perlindungan dan Jaminan Sosial			
	A. Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial	3 Tahun setelah kegiatan diaudit	7 Tahun	Musnah
	1. Bimbingan dan Standardisasi			
	2. Perizinan dan pengumpulan			
	B. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja migran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1. Perlindungan sosial korban tindak kekerasan			
	a. Pemulihan sosial			
	b. Pemulangan dan Reintegrasi			
	2. Perlindungan sosial pekerja migran			
	a. Penampungan dan pemulihan sosial b. Pemulangan dan Reintegrasi			
	3. Evaluasi dan pelaporan a. Kerjasama			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Perlindungan sosial korban bencana sosial 1. Ketahanan sosial masyarakat a. Keserasian b. Penguatan Sumber Daya 2. Tanggap Darurat a. Bantuan Darurat b. Advokasi sosial 3. Pemulihan sosial a. Penguatan sosial b. Reintegrasi sosial 4. Kerja sama a. Kerja sama pemerintah b. Kerja sama non pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	D. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam 1. Kesiapsiagaan dan mitigasi 2. Tanggap darurat a. Bantuan darurat b. Advokasi Sosial 3. Pemulihan sosial dan penguatan sosial 4. Kerja sama a. Kerja sama pemerintah b. Kerja sama Non Pemerintah	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	E. Jaminan sosial 1. Seleksi dan verifikasi 2. Asuransi kesejahteraan sosial a Kelembagaan b Pengelolaan premi	3 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan a. Pendampingan b. Penyaluran 4. Kerja sama a. Kerja sama pemerintah b. Kerja sama Non Pemerintah			
4	Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan A. Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial 1. Ketahanan keluarga a. Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga b. Konsultasi dan advokasi keluarga 2. Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan 3. Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial 4. Kemitraan dunia usaha a. Kerja sama b. Bimbingan Sosial 5. Karang Taruna a. Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah kecuali data kelembagaan Permanen
	B. Penanggulangan kemiskinan perkotaan dan pedesaan 1. Identifikasi dan analisis 2. Pengembangan kapasitas a. Pengembangan kapasitas sumber daya manusia b. Pengembangan kapasitas usaha	6 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah kecuali laporan tahunan Permanen
	3. Penataan sosial lingkungan kumuh a. Bimbingan sosial b. Pengembangan lingkungan sosial 4. Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas a. Advokasi sosial b. Pengembangan aksesibilitas	6 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah kecuali laporan tahunan Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial 1. Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan a. Pengangkatan b. Penghargaan c. Kesejahteraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan a. Identifikasi b. Pendayagunaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan kesetiakawanan sosial a. penggalian nilai b. pelestarian nilai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Pengelolaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional a. Pengelolaan taman makam pahlawan nasional utama b. Standardisasi taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

XX. URUSAN PERSANDIAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PERSANDIAN			
	A. Pembinaan dan Pengendalian Sumber Daya Manusia, Materiil, dan Jaring Komunikasi Sandi dan Akreditasi dan Sertifikasi			
	1. Sumber Daya Manusia			
	a. Data Personel Sandi	1 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	1 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan Personel Sandi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Materiil dan Jaring Komunikasi			
	Sandi a. Data Materiil dan JKS	1 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	1 Tahun	Musnah
	b. Analisis Kebutuhan Materiil dan Jaringan Komunikasi Sandi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Akreditasi dan Sertifikasi	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah, kecuali Keputusan Akreditasi Permanen
	b. Sertifikasi Alat	1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	PENGAMANAN PERSANDIAN			
	A. Pengamanan Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto			
	1. Pelaksanaan (Perencanaan dan Administrasi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Analisis Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto			
	1. Pelaksanaan (Perencanaan dan Administrasi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Materiil Sandi: Sistem dan Peralatan			
	1. Pelaksanaan (Perencanaan dan Administrasi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	PENGKAJIAN PERSANDIAN: KRIPTOGRAFI, PERALATAN SANDI, KOMUNIKASI			
	a. Perencanaan Pengkajian	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Pengkajian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

XXI. URUSAN STATISTIK

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	SENSUS			
	A. Perencanaan			
	1. *Master Plan* dan *Network Planing*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Perumusan dan Penyusunan Bahan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a. Penyiapan Bahan Penyusunan Rancangan Sensus			
	b. Penyusunan Metode Pencacahan Sensus			
	c. Penentuan Volume Sensus			
	d. Penyusunan Desain Penarikan Sampel			
	e. Penyusunan Kerangka Sampel			
	3. Studi Pendahuluan (*Desk Study*)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	B. Persiapan			
	1. Penyusunan Rancangan Organisasi Kegiatan Sensus	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	2. Penyusunan Kuesioner	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	3. Penyusunan Konsep dan Definisi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	4. Penyusunan Metodologi (Cakupan, Organisasi, Lapangan, Ukuran Statistik, Prosedur)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	5. Penyusunan Buku Pedoman (Pencacahan, Pengawasan, Pengolahan)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	6. Penyusunan Peta Wilayah Kerja dan Muatan Peta Wilayah	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	7. Penyusunan Pedoman Sosialisasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	8. Sosialisasi Kegiatan Kepada Stakeholder dan Sumber Data (*Leaflet*, Poster, Pertemuan Melalui Berbagai Media)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	9. Pelaksanaan Pertemuan Koordinasi (Intern dan Ekstern)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	10. Pelaksanaan Pelatihan Instruktur (TOT)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	11. Pelaksanaan Pelatihan Petugas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	12. Penyusunan Program Pengolahan (*Rule Validasi*, Pemeriksaan Data Entri, Tabulasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13. Pelatihan Petugas Pengolahan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	14. Perancangan Tabel	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	15. Pelaksanaan Ujicoba	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a. Ujicoba Kuesioner Sensus (Meliputi Reliabilitas Kuesioner dan Sistem Pengolahan)			
	b. Ujicoba Metodologi Sensus (Meliputi Ujicoba Pelaksanaan Pencacahan, Organisasi Lapangan, dan Jumlah Sampel)			
	C. Pelaksanaan Lapangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1. Pelaksanaan *Listing*			
	2. Pemilihan Sampel			
	3. Pengumpulan Data			
	4. Pemeriksaan			
	5. Pengawasan Lapangan			
	6. Monitoring Kualitas			
	D. Pengolahan			
	1. Pengelolaan Dokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/*Batching*)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (*Editing/Coding*)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Perekaman Data (*Entri, Scanner*)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Tabulasi Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Pemeriksaan Tabulasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6. Laporan Konsistensi Tabulasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E. Analisis dan Penyajian Hasil Sensus			
	1. Pembahasan Angka Hasil Pengolahan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Penyusunan Angka Sementara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Penyusunan Angka Tetap	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	4. Penyusunan/Pembahasan Draft Publikasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Analisis Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Penyusunan Publikasi Hasil Sensus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	F. Diseminasi Hasil Sensus			
	1. Penyusunan Bahan Diseminasi a. *Leaflet, Booklet* b. *Website* c. Penyusunan *Compact Disc* (CD) dan Sejenisnya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Sosialisasi Hasil Sensus melalui Berbagai Media	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Layanan dan Promosi Statistik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
2	SURVEI			
	A. Perencanaan			
	1. *Master Plan* dan *Network Planing*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Perumusan dan Penyusunan Bahan Survei a. Penyiapan Bahan Penyusunan Rancangan b. Penyusunan Metode Pencacahan Survei c. Penentuan Volume Survei d. Penyusunan Desain Penarikan Sampel e. Penyusunan Kerangka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Studi Pendahuluan (*Desk Study*)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	B. Persiapan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	1. Penyusunan Rancangan Organisasi Kegiatan Sensus			
	2. Penyusunan Kuesioner			
	3. Penyusunan Konsep dan Definisi			
	4. Penyusunan Metodologi (Cakupan, Organisasi, Lapangan, Ukuran Statistik, Prosedur)			
	a. Inventarisasi, Penyusunan dan Pengembangan Ukuran-ukuran yang Digunakan dalam Sensus			
	b. Inventarisasi, Penyusunan dan Pengembangan Lapangan Usaha, Jabatan, Komoditas, Perdesaan, Perkotaan			
	c. Penyusunan Daftar Nama dan Kode Pembagian Wilayah Administrasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Penyusunan Buku Pedoman (Pencacahan, Pengawasan, Pengolahan) a. Buku Pedoman Pencacahan b. Buku Pedoman Pengawasan c. Buku Pedoman Pengolahan	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku/ Diperbarui	2 Tahun	Permanen
	6. Penyusunan Peta Wilayah Kerja dan Muatan Peta Wilayah		2 Tahun	Permanen
	7. Penyusunan Pedoman Sosialisasi	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku/ Diperbarui	2 Tahun	
	8. Sosialisasi Kegiatan kepada *Stakeholder* dan Sumber Data (*Leaflet*, Poster, Pertemuan melalui Berbagai Media)		2 Tahun	Permanen
	9. Pelaksanaan Pertemuan Koordinasi (Intern dan Ekstern)	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku/ Diperbarui	2 Tahun	
	10. Pelaksanaan Pelatihan Instruktur (TOT)		2 Tahun	
	11. Pelaksanaan Pelatihan Petugas	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	12. Penyusunan Program Pengolahan (Rule Validasi, Pemeriksaan Data Entri, Tabulasi)	1 Tahun	3 Tahun	
	13. Pelatihan Petugas Pengolahan	1 Tahun	2 Tahun	
	14. Perancangan Tabel		2 Tahun	Musnah
	15. Pelaksanaan Ujicoba	1 Tahun	2 Tahun	
	a. Ujicoba Kuesioner Survei (meliputi Reliabilitas Kuesioner dan Sistem Pengolahan)	2 Tahun Setelah Evaluasi dan Laporan		Musnah
	b. Ujicoba Metodologi Survei (meliputi Ujicoba Pelaksanaan	1 Tahun		Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Pelaksanaan Lapangan			
	1. Pelaksanaan Listing	1 Tahun Setelah Evaluasi dan Pelaporan Dipubliasikan	2 Tahun	Permanen
	2. Pemilihan Sampel		2 Tahun	Permanen
	3. Pengumpulan Data	1 Tahun Setelah Evaluasi dan Pelaporan Dipublikasikan	2 Tahun	Permanen
	4. Pemeriksaan		2 Tahun	Musnah
	5. Pengawasan Lapangan	1 Tahun Setelah Evaluasi dan Pelaporan Dipublikasikan	2 Tahun	Permane
	6. Monitoring Kualitas		2 Tahun	n
	D. Pengolahan	2 Tahun Setelah Evaluasi dan Laporan Dipublikasikan		Permane
	1. Pengelolaan Dokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/*Batching*)		2 Tahun	n
	2. Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (*Editing/Coding*)	2 Tahun Setelah Evaluasi dan Laporan Dipublikasikan	2 Tahun	
	3. Perekaman Data (Entri, Scanner)		3 Tahun	Musnah
	4. Tabulasi Data		3 Tahun	
	5. Pemeriksaan Tabulasi		2 Tahun	Musnah
	6. Laporan Konsistensi Tabulasi	2 Tahun Setelah Evaluasi dan Laporan Dipublikasikan	3 Tahun	Permane
	E. Analisis dan Penyajian Hasil Survei			n
	1. Pembahasan Angka Hasil Pengolahan		2 Tahun	Permane
	2. Penyusunan Angka Sementara		2 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penyusunan Angka Tetap	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Penyusunan/Pembahasan Draft Publikasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Analisis Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Penyusunan Publikasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	F. Diseminasi Hasil Survei			
	1. Penyusunan Bahan Diseminasi	2 Tahun Setelah Sosialisasi	3 Tahun	Permanen
	a. *Leaflet, Booklet*			
	b. Penyusunan *Website*			
	c. Penyusunan CD dan Sejenisnya			
	2. Sosialisasi Hasil Survei melalui Berbagai Media	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	KONSOLIDASI DATA STATISTIK			
	A. Kompilasi Data	1 Tahun Setelah Publikasi	2 Tahun	Musnah
	B. Analisis Data		2 Tahun	Musnah
	C. Penyusunan Publikasi	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	EVALUASI DAN PELAPORAN SENSUS, SURVEI, DAN KONSOLIDASI DATA STATISTIK	2 Tahun Setelah Publikasi	3 Tahun	Permanen

XXII. URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
	A. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan a. Ketahanan Ideologi Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Implementasi Ideologi Negara			
	b. Wawasan Kebangsaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Penguatan Wawasan Kebangsaan			
	2) Pembinaan dan Sosialisasi			
	3) Implementasi c. Bela Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pemberdayaan Bela Negara			
	d. Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Penguatan Nilai-nilai Sejarah			
	2) Implementasi Nilai-nilai Sejarah			
	3) Penerbitan Rekomendasi Penelitian			
	e. Pembauran dan Kewarganegaraan			
	1) Pembinaan Pembauran Kebangsaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pembinaan Kewarganegaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Fasilitasi Pembauran dan Pelaksanaan Pembauran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Data Forum Pembauran Kebangsaan (FPK)	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Kewaspadaan Nasional			
	a. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Pedoman Kewaspadaan Nasional			
	c. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing			
	1) Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Orang Asing dan Lembaga Asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Surat Pemberitahuan Penelitian Orang Asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan			
	a. Ketahanan Seni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Fasilitasi Pelaksanaan Pelestarian Kesenian			
	2) Pelaksanaan dan Perkembangan Nilai-nilai			
	Kesenian b. Ketahanan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Fasilitasi Pelaksanaan Pelestarian Kebudayaan			
	2) Pelaksanaan dan Perkembangan Nilai-nilai Kebudayaan			
	c. Agama dan Kepercayaan			
	1) Fasilitasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Data Forum Komunikasi Umat Beragama FKUB) Kabupaten	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	3) Pelaksanaan Kerukunan Umat Beragama dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pelestarian Nilai-nilai Keagamaan dan Kepercayaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Organisasi Kemasyarakatan			
	1) Pelaksanaan Identifikasi dan Kompilasi Organisasi Masyarakat a) Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b) Database Organisasi Kemasyarakatan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Laporan Hasil Kerja Sama Kegiatan dengan Organisasi Kemasyarakatan/LNL	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Evaluasi Aktifitas Organisasi Kemasyarakatan: Sanksi Administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Fasilitasi Sengketa Organisasi Kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan NU, Muhammadiyah, Rifaiyah, LDII, MUI, ICMI, Hindu, Budha, termasuk PWRI, LVRI, PEPABRI, DHC45, PPPOLRI)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Masalah Sosial Kemasyarakatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Fasilitasi Pencegahan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN)			
	2) Masalah Sosial Kemasyarakatan			
	D. Politik Dalam Negeri			
	a. Implementasi Kebijakan Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Implementasi Kebijakan Politik			
	- Sosialisasi dan Publikasi *Best Practise* dan Inovasi			
	2) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Evaluasi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Pusat			
	- Pendampingan Kunjungan Kerja DPR-RI			
	2) Evaluasi Kelembagaan Politik Pemerintahan Daerah			
	- Orientasi Anggota DPRD Kabupaten			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik			
	1) Verifikasi dan Evaluasi Partai Politik yang Memperoleh Kursi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Partai Politik yang Tidak Memperoleh Kursi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Database Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pendidikan Budaya Politik			
	1) Fasilitasi Penyelenggaraan Pendidikan Budaya Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Penyelenggaraan Pendidikan Budaya Politik	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	3) Modul sebagai Sarana Penyelenggaraan Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pendidikan Politik Pemilih Pemula	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Pemilihan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Fasilitasi Penyelengaraan Pemilu			
	2) Evaluasi Pelaksanaan Pemilihan Umum Wakil Rakyat			
	3) Evaluasi Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden			
	4) Laporan Hasil Perkembangan Politik di Daerah			
	5) Laporan Hasil Kerja Sama Kegiatan dengan Organisasi Kemasyarakatan/LSM/LNL			
	E. Ketahanan Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian			
	1) Fasilitasi Ketahanan di Bidang Sumber Daya Alam			
	- Sosialisasi dan Publikasi *Best Practise* dan Inovasi			
	2) Penanganan Kesenjangan Perekonomian			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perilaku Perekonomian Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan Perekonomian			
	2) Evaluasi Cinta Produk Dalam Negeri dan Pelindungan Konsumen			
	c. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Evaluasi Pelaksanaan Hubungan Kerja Sama Penanganan Kejahatan			
	2) Evaluasi Pelaksanaan Koordinasi Kebijakan Lembaga Perekonomian			
2	PEMERINTAHAN UMUM			
	A. 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 Kerja Sama Daerah			
	c. Fasilitasi Kecamatan			
	1) Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Database Pembentukan Kecamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Koordinasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan dan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Evaluasi Kinerja Kecamatan			
	d. Fasilitasi Pelayanan Umum			
	1) Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kecamatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Koordinasi Pelayanan Administrasi Kecamatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pembinaan dan Pengawasan Pelayanan Administrasi Kecamatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Wilayah Administrasi dan Perbatasan			
	a. Toponimi dan Data Wilayah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Toponimi			
	2) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan			
	3) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Perubahan Nama Rupabumi Unsur Alami dan Unsur			
	4) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pemindahan Ibukota Daerah dan Pemindahan Pusat Pemerintahan Daerah			
	5) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, Serta Monitoring dan Evaluasi Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan			
	6) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Penghitungan Luas Wilayah			
	b. Batas Antar-Daerah Wilayah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, Serta Monitoring dan Evaluasi Negara Pengembangan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum Pemerintahan di Wilayah Perbatasan Penetapan Batas Antar-Daerah			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Penyelesaian Sengketa Batas Antar-Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	C. Polisi Pamong Praja Pelindungan Masyarakat			
	a. Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tata Operasional Polisi Pamong Praja			
	2) Standardisasi Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja a) Fasilitasi - Data Pengajuan DAK b) Koordinasi c) Pembinaan dan Pengawasan d) Monitoring			
	b. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Polisi Pamong Praja			
	2) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Pengembangan dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas Aparatur Polisi Pamong Praja			
	c. Pelindungan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelindungan Masyarakat			
	2) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Pembinaan Aparatur dan Kelembagaan Pelindungan Masyarakat			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penyidik Pegawai Negeri Sipil 1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Pembinaan Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil 2) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Pembinaan dan Evaluasi Administrasi Aparatur Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia 1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Supervisi Hak Asasi Manusia 2) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Konvensi Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Kawasan dan Pertanahan a. Kawasan Sumber Daya Alam 1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan pada Kawasan Sumber Daya Alam yang Mencakup Kawasan Hutan, Tambang, Pertanian, dan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kawasan Sumber Daya Buatan 1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan pada Kawasan Perhubungan Darat, Laut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Kawasan Ekonomi, Industri, dan Perdagangan Bebas 1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan pada Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pertanahan dan Kawasan Khusus 1) Penyelenggaraan Urusan Pertanahan 2) Penyelesaian Sengketa Pertanahan 3) Evaluasi penataan kawasan khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E. Pencegahan dan Penanggulangan Bencana a. Identifikasi Potensi Bencana 1) Evaluasi Pelaksanaan Pencegahan Bencana dan Mitigasi Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Organisasi Sistem dan Prosedur 1) Pengembangan Kerja Sama Kelembagaan serta Penanggulangan Bencana a) Fasilitasi - Database Daerah Rawan Bencana b) Koordinasi c) Fasilitasi serta Koordinasi Tanggap Darurat Penanggulangan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sarana dan Prasarana 1) Evaluasi Standardisasi Aplikasi Peralatan Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 2) Evaluasi Pengembangan Informasi dan Teknologi Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran 1) Evaluasi Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat di Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran 2) Evaluasi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemadam Kebakaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	OTONOMI DAERAH A. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah a. Fasilitasi, Bimbingan , Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi 1) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah 2) Penyusunan Standar Pelayanan Minimal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar- Lembaga			
	a. Penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyiapan Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Kapasitas Kepala Daerah dan DPRD di Bidang Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Hubungan Antar Lembaga Daerah Pemerintah Daerah dan DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Assosiasi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah			
	a. Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Kapasitas Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	BINA PEMBANGUNAN DAERAH			
	A. Perencanaan Pembangunan Daerah Per Wilayah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Penyusunan Pedoman Penyerasian Pengembangan Wilayah			
	b. Penyusunan dan Pemutahiran Basis Data dan Informasi Pengembangan Wilayah			
	c. Penyusunan dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Wilayah			
	d. Kawasan Strategis dan Andalan			
	1) Evaluasi Pengembangan Data			
	2) Pengembangan Kawasan Strategis dan Andalan			
	e. Wilayah Tertinggal			
	1) Penyusunan Data dan Pemutakhiran Basis dan Data Informasi Pengembangan Wilayah Tertinggal			
	2) Penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Wilayah Tertinggal			
	C. Fasilitasi Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup a. Penataan Ruang Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Evaluasi Perencanaan, Pemanfaatan Tata Ruang Wilayah			
	2) Evaluasi Pelaksanaan Penyerasian dan Pengendalian Tata Ruang Wilayah			
	3) Implementasi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang			
	b. Penataan Ruang Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Evaluasi Tata Ruang Kawasan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pembinaan Tata Ruang Kawasan 3) Implementasi c. Konservasi dan Rehabilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Evaluasi Pelaksanaan Konservasi 2) Evaluasi Pelaksanaan Rehabilitasi 3) Implementasi d. Perencanaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Evaluasi Pengembangan Potensi Sumber Daya Air 2) Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Air 3) Implementasi e. Pengendalian Lingkungan Hidup	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan Instrumen Kelembagaan Lingkungan Hidup 2) Analisis dan Audit Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup D. Pengembangan Ekonomi Daerah a. Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Identifikasi Produk Unggulan dan Analisis Potensi Ekonomi Daerah 2) Pengembangan Produk Unggulan dan Pemanfaatan Potensi Ekonomi Daerah b. Promosi dan Investasi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pelaksanaan Promosi Ekonomi daerah 2) Pelaksanaan Investasi Daerah c. Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah 1) Pelaksanaan Pengembangan Perdagangan Daerah 2) Pelaksanaan Perindustrian Daerah d. Kemitraan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Perencanaan dan Pengembangan Kemitraan Usaha Ekonomi Daerah 2) Pengelolaan Kemitraan Usaha Ekonomi Daerah			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Kelembagaan Ekonomi Daerah 1) Pelaksanaan Pengembangan Kelembagaan Ekonomi Daerah 2) Penguatan Kapasitas Kelembagaan Ekonomi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E. Penataan Perkotaan a. Perencanaan Pengendalian Perkotaan 1) Evaluasi Perencanaan Perkotaan 2) Pengendalian Penataan Perkotaan 3) Fasilitasi b. Penataan Kota Besar dan Metropolitan, Kota Menengah, dan Kota Kecil 1) Pengendalian Pelaksanaan Pengembangan Prasarana dan Sarana Perkotaan 2) Pengendalian Pelaksanaan Pemanfaatan, Pemeliharaan Lingkungan Perkotaan 3) Fasilitasi c. Kerja Sama Perkotaan 1) Pengendalian Kerja Sama Perkotaan Antar Negara 2) Pengendalian Pelaksanaan Pemanfaatan, Pemeliharaan Lingkungan Perkotaan 3) Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA A. Pemerintahan Desa dan Kelurahan a. Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan 1) Pelaksanaan Pengembangan Desa 2) Pelaksanaan Pengembangan Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan 2) Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Fasilitasi Permusyawaratan Desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pelaksanaan Penataan Kelembagaan Badan Permusyawaratan Desa			
	2) Pelaksanaan Penataan Kewenangan Badan Permusyawaratan			
	Desa d. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	1) Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa			
	2) Pelaksanaan Pengelolaan Aset Desa			
	e. Pengembangan Kapasitas Desa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan			
	2) Pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Badan Permusyawaratan Desa dan			
	B. Kelembagaan dan Pelatihan			
	Masyarakat a. Lembaga Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pembinaan Penataan Lembaga Masyarakat di Desa			
	2) Pelaksanaan Kerja Sama Lembaga			
	Masyarakat b. Pembangunan Partisipatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pelaksanaan Pengembangan Metode Pembangunan Partisipatif			
	2) Pelaporan Kinerja Pembangunan Desa			
	c. Pendataan Potensi Masyarakat			
	1) Inventarisasi Potensi Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Profil Desa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Evaluasi Perkembangan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Kawasan Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pelaksanaan Identifikasi dan Analisa Penataan Ruang Kawasan Perdesaan			
	2) Pelaksanaan Penataan Pengembangan Terpadu Kawasan Perdesaan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pelatihan Masyarakat 1) Pelaksanaan Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum Pelatihan Masyarakat a) *Grand Design* Pelatihan Masyarakat b) Pedoman Pelatihan Masyarakat c) Fasilitasi 2) Evaluasi Pelatihan Masyarakat a) Penyelenggaraan Pelatihan b) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
	C. Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat a. Budaya Nusantara 1) Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat 2) Pelaksanaan Kerja Sama Adat 1) Pelaksanaan Peningkatan Perberdayaan Perempuan 2) Pembinaan, Pelindungan Hak-hak Perempuan dan Ketidaksetaraan Gender c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 1) Pelaksanaan Pemberdayaan Keluarga 2) Pembinaan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga d. Kesejahteraan Sosial 1) Pelaksanaan Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2) Pelaksanaan Penanganan Masalah Sosial			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Tenaga Kerja Perdesaan 1) Fasilitasi dan Evaluasi Pembinaan dan Pembinaan Tenaga Kerja 2) Fasilitasi dan Evaluasi Pelaksanaan Pelindungan Tenaga Kerja			
	D. Usaha Ekonomi Masvarakat a. Usaha Pertanian dan Pangan 1) Pembinaan dan Pengembangan Usaha Pertanian, Agribisnis dan Lumbung Pangan a) Identifikasi Data Pertanian b) Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam 1) Pelaksanaan Peningkatan Kerja Sama dan Permodalan Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam a) Inventarisasi Lembaga Keuangan Mikro yang Belum Berbadan Hukum b) Inventarisasi dan Pemetaan Potensi Desa c) Inventarisasi Badan Usaha Milik Desa d) Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam e) Fasilitasi Pembinaan, Pendampingan, dan Pengawasan f) Monitoring dan Evaluasi 2) Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam a) Fasilitasi Pembinaan, Pendampingan, dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Produksi dan Pemasaran 1) Pelaksanaan Pengembangan Informasi Pasar a) Identifikasi Produk Unggulan Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Monitoring dan Evaluasi 2) Pelaksanaan Diversifikasi Pasar a) Fasilitasi Pengelolaan Pasar Desa b) Fasilitasi Sarana dan Prasarana Desa c) Sistem Penilaian Kinerja Pasar Desa/Lomba Pasar Desa d) Monitoring dan Evaluasi e) Data Pasar Desa 1) Pelaksanaan Peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian a) Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga b) Monitoring dan Evaluasi 2) Pelaksanaan Pengembangan Usaha Jasa dan Industri Kecil a) Penyusunan Modul b) Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal 1) Ekonomi perdesaan a) Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan b) Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan c) Monitoring dan Evaluasi 2) Masyarakat Tertinggal a) Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Masyarakat dan Desa b) Fasilitasi Pengembangan Masyarakat dan Desa Tertinggal c) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan a. Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan 1) Pembinaan Pengelolaan Konservasi Kawasan 2) Pelaksanaan Rehabilitasi Lingkungan b. Fasilitasi Pemanfaatan lahan dan Pesisir Perdesaan 1) Pelaksanaan Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Lahan Perdesaan 2) Pelaksanaan Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Pesisir Perdesaan c. Fasilitasi Prasarana dan Sarana Perdesaan 1) Pembinaan Pengelolaan Prasarana Air dan Sanitasi Lingkungan 2) Pembinaan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Pemukiman d. Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan 1) Pelaksanaan Pemetaan Kebutuhan Teknologi Perdesaan 2) Pelaksanaan Pengkajian Pemanfaatan Teknologi Perdesaan e. Pemasyarakatan dan Kerja Sama Teknologi Perdesaan 1) Pelaksanaan Pemasyarakatan Teknologi Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL A. Pendaftaran Penduduk			
	a. Identitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Fasilitasi Pelaksanaan Pelayanan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk			
	2) Penyiapan Pemberian Nomor Kendali Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi Pencetakan dan Distribusi Blangko Dokumen Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	2 Tahun Setelah Proses	3 Tahun	Musnah
	1) Fasilitasi Pelaksanaan Pindah Datang Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI)	Data Diperbarui		
	2) Fasilitasi Pelaksanaan Pindah Datang Penduduk Orang Asing			
	c. Pindah Datang Penduduk Antar Negara	2 Tahun Setelah Proses	3 Tahun	Musnah
	1) Fasilitasi Pelaksanaan Pendaftaran Perpindahan Penduduk Indonesia Keluar Negeri dan WNI dari Luar Negeri	Kegiatan Selesai dan Setelah Data Diperbarui		
	2) Fasilitasi Pelaksanaan Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas			
	d. Pendataan Penduduk Rentan	2 Tahun Setelah Proses	3 Tahun	Musnah
	1) Fasilitasi Pelaksanaan Pendataan Penduduk Korban Bencana	Kegiatan Selesai dan Setelah Data Diperbarui		
	2) Fasilitasi Pelaksanaan Pendataan Penduduk Daerah Terbelakang			
	3) Fasilitasi Pelaksanaan Pendataan Orang Terlantar			
	4) Pendaftaran Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Monitoring Pelaksanaan Program Pendaftaran Penduduk			
	2) Evaluasi Pelaksanaan Program Pendaftaran Penduduk			
	3) Pelaksanaan Dokumentasi Kebijakan Pendaftaran Penduduk			
	B. Pencatatan Sipil			
	a. Kelahiran dan Kematian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Fasilitasi Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Kelahiran			
	2) Fasilitasi Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Kematian			
	3) Fasilitasi Pelaksanaan Pencatatan Kelahiran dan Kematian			
	4) Pelaksanaan Hubungan Antarlembaga Dalam Rangka Pencatatan Kelahiran dan Kematian			
	b. Perkawinan dan Perceraian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Fasilitasi Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian Agama Islam			
	2) Fasilitasi Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian Agama Non-Islam			
	3) Pencatatan Perkawinan dan Perceraian			
	4) Pelaksanaan Hubungan Antarlembaga Dalam Rangka Pencatatan Perkawinan dan Perceraian			
	c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pelayanan Perubahan dan Pembatalan Akta			
	2) Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta			
	3) Pelaksanaan Hubungan Antarlembaga Dalam Rangka Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pencatatan Kewarganegaraan 1) Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Pewarganegaraan akibat Kelahiran 2) Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Pewarganegaraan akibat Non-Kelahiran 3) Pelaksanaan Pencatatan Pewarganegaraan Kelahiran dan Non-Kelahiran 4) Pelaksanaan Hubungan Antarlembaga Dalam Rangka Pengangkatan Pelayanan Pencatatan Pewarganegaraan	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Selesai dan Setelah	3 Tahun	Permanen
	e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi 1) Penyusunan Program dan Kegiatan Direktorat Pencatatan Sipil 2) Monitoring Pelaksanaan Program Pencatatan Sipil 3) Evaluasi Pelaksanaan Pencatatan Sipil 4) Pelaksanaan Dokumentasi Kebijakan Pencatatan Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan a. Sistem Informasi Administrasi 1) Perencanaan Pengembangan Sistem Informasi Kependudukan 2) Pengembangan Aplikasi 3) Pengembangan Pemanfaatan Infrastruktur	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Selesai dan Setelah	3 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan 1) Pengembangan Sistem Kelembagaan 2) Pengembangan Sumber Daya Manusia 3) Kelembagaan Informasi Kependudukan	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Selesai dan Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan 1) Pengelolan Data Administrasi Kependudukan 2) Pemeliharaan Database Administrasi Kependudukan 3) Pengembangan Database Administrasi Kependudukan 4) Pelayanan Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Selesai dan Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan 1) Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan 2) Pelaksanaan Pelayanan Informasi melalui Media Elektronik 3) Pelaksanaan Layanan Informasi melalui Media Cetak	2 Tahun Setelah Proses Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi 1) Pengembangan Materi Wawasan Kependudukan melalui Jalur Sekolah dan Melalui Jalur Luar Sekolah 2) Kebijakan Kependudukan dan Pengembangan Wawasan Kependudukan 3) Pelaksanaan Hubungan Antarlembaga Dalam Rangka Pengembangan Wawasan Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D. Pengembangan Kebijakan Kependudukan a. Kuantitas Penduduk 1) Pelaksanaan Penyusunan Analis Jumlah, Struktur dan Komposisi Penduduk 2) Pelaksanaan Analisis Pertumbuhan Penduduk 3) Kebijakan Kuantitas Penduduk	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Selesai dan Setelah	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kualitas Penduduk 1) Pelaksanaan Kebijakan Kualitas Penduduk Usia Anak, Remaja, dan Pemuda 2) Pelaksanaan Kebijakan Kualitas Penduduk Usia Produktif dan Lanjut Usia 3) Pelaksanaan Hubungan Antarlembaga Dalam Rangka Kebijakan Kualitas Penduduk	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Selesai dan Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	c. Mobilitas Penduduk 1) Pelaksanaan Penataan Persebaran Penduduk Antarwilayah 2) Pelaksanaan Penataan Urbanisasi dan Migrasi Non-permanen 3) Kebijakan Mobilitas Penduduk	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Selesai dan Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	d. Pelindungan dan Pemberdayaan Penduduk 1) Pelaksanaan Pengembangan Sistem Pelindungan Penduduk 2) Pelaksanaan Pengembangan Sistem Pemberdayaan Penduduk 3) Pelindungan dan Pemberdayaan Penduduk	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Selesai dan Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi 1) Pengembangan Materi Wawasan Kependudukan Melalui Jalur Sekolah dan Melalui Jalur Luar Sekolah 3) Pelaksanaan Hubungan Antarlembaga Dalam Rangka Pengembangan Wawasan Kependudukan	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Selesai dan Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	E. Penyerasian Kependudukan a. Indikator Kependudukan 1) Pelaksanaan Analisis Indikator Kependudukan 2) Penyusunan Indikator Statis Kependudukan	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Selesai dan Setelah	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pelaksanaan Penerapan Pengembangan Indikator Kependudukan 4) Penyusunan dan Penetapan Indikator Kependudukan b. Proyeksi Penduduk 1) Pelaksanaan Analisis Proyeksi Penduduk 2) Pelaksanaan Penyusunan Proyeksi Penduduk 3) Pelaksanaan Perumusan Implikasi Proyeksi Penduduk 4) Penyusunan Penetapan dan Perumusan Implikasi Proyeksi Penduduk	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Selesai dan Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	c. Perencanaan Kependudukan 1) Pelaksanaan Perencanaan Kependudukan 2) Pelaksanaan Penyusunan Analisis Dampak Kependudukan 3) Pelaksanaan Penyiapan Perencanaan Kependudukan 4) Penyusunan dan Penetapan Perencanaan Kependudukan	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Selesai dan Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non-Pemerintah 1) Penyelesaian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Internasional 2) Penyelesaian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Masyarakat dan Nirlaba 3) Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Usaha Swasta 4) Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non-pemerintah	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Selesai dan Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	e. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Selesai dan Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	KEUANGAN DAERAH			
	A. Anggaran Daerah			
	a. Anggaran Daerah Wilayah I, II, II, dan IV	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	1) Fasilitasi Anggaran Daerah antara lain: Konsultasi, Narasumber, Bimbingan Teknis			
	2) Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi			
	b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	1) Penyiapan Bahan Perumusan Sinkronisasi Kebijakan Anggaran Daerah			
	2) Penyusunan Tatalaksana Anggaran Daerah			
	3) Penyiapan Dukungan Teknis Anggaran Daerah			
	4) Penyiapan Data, Informasi, dan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Pendapatan dan Investasi Daerah			
	a. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	1) Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Standardisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah			
	2) Penyiapan Bahan Perumusan Bimbingan Teknis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah			
	3) Penyiapan Bahan Perumusan Analisis dan Evaluasi, Pemantauan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah			
	4) Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Fasilitasi Pemberian Insentif			
	b. Badan Usaha Milik Daerah	3 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan	7 Tahun	Musnah
	1) Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Usaha Milik Daerah Lembaga			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Fasilitas serta Bimbingan Teknis di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Non-Keuangan 3) Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah	Hasil Pemeriksaan Selesai		
	c. Badan Layanan Umum Daerah 1) Analisis, Standardisasi Teknis, Fasilitasi serta Bimbingan Teknis, Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 2) Pembinaan Pelaksanaan Kebijakan, Standardisasi Teknis, Prosedur dan Kriteria, Layanan Umum Daerah Fasilitasi serta Bimbingan Teknis Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan 3) Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah	3 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	7 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan Kekayaan Daerah 1) Fasilitasi serta Bimbingan Teknis Pengelolaan Kekayaan 2) Fasilitasi serta Bimbingan Teknis Investasi Daerah 3) Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kekayaan dan Investasi	3 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	7 Tahun	Permanen
	e. Pinjaman dan Obligasi Daerah 1) Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Pinjaman dan Hibah kepada Pemerintah Daerah dan/atau Badan Usaha Milik Daerah 3) Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Dana Bergulir yang Bersumber dari APBN	3 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Bimbingan Teknis Obligasi Daerah, Dana Bergulir serta Penyertaan Modal 5) Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pinjaman dan Hibah, Obligasi Daerah, dan Dana Bergulir, dan Penyertaan Modal Daerah			
	a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum 1) Koordinasi Penyiapan Data Dasar Penghitungan, dan Rekonsiliasi Dana Alokasi Umum 2) Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Umum 3) Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Dana Alokasi Umum	3 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	7 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus 1) Koordinasi Penyiapan Data Dasar 2) Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Khusus 3) Penyiapan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dana Alokasi Khusus	3 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	7 Tahun	Musnah
	c. Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam 1) Koordinasi Penyiapan Data Dasar Perhitungan, dan Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam 2) Sosialisasi dan Supervisi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam 3) Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam	3 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya 1) Sosialisasi dan Supervisi Dana Otonomi Khusus 2) Sosialisasi dan Supervisi dan Transfer Lainnya 3) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dan Otonomi Khusus dan Dana Tansfer Lainnya	3 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	7 Tahun	Musnah
	e. Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan 1) Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan dan Perimbangan 2) Penyiapan Dukungan Teknis Dana Perimbangan 3) Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Dana Perimbangan	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	7 Tahun	Musnah
	D. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah			
	a. Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 1) Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Akuntansi dan Pertangungjawaban 2) Keuangan Daerah Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah 1) Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah 2) Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertangungjawaban Keuangan Daerah	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah 1) Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah 2) Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertangungjawaban Keuangan Daerah	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	1 Tahun	Musnah
	d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli 1) Penyiapan Bahan Bantuan Keterangan Ahli di Bidang Keuangan Daerah 2) Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah 1) Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan Pelaksanaan Pertangungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah 2) Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Pertangungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah 3) Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Permanen

XXIII. URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	Pendidikan dan Pelatihan			
	1. Pengembangan Program dan Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan			
	a. Standardisasi	2 Tahun Setelah Masa Berlakunya Berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Akreditasi	2 Tahun Setelah Masa Berlakunya Berakhir	3 Tahun	Musnah Kecuali Hasil Akreditasi, Permanen
	1) Institusi Penilai			
	2) Program/Institusi yang Dinilai			
	c. Kurikulum dan Modul	2 Tahun Setelah Masa Berlakunya Berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Sistem Informasi	2 Tahun Setelah Sistem Dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	e. Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Pendidikan dan Pelatihan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Pembinaan Widyaiswara			
	a. Seleksi dan Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Sertifikasi	1 Tahun Setelah Masa Berlakunya Berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan			
	a. Perencanaan: Peserta, Pengajar, Penjadwalan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Penyelenggaraan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan Bahan Ajar dan Metodologi Pembelajaran	2 Tahun Setelah Laporan Dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
	e. Sistem Informasi Pendidikan dan Pelatihan	2 Tahun Setelah Sistem Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Permanen
	f. Pelaporan dan Hasil Pendidikan dan Pelatihan	2 Tahun Setelah Laporan Dipublikasikan	3 Tahun	Musnah Kecuali untuk Laporan dan Hasil Diklat Kepemimpinan Eselon II/ (PKN Tingkat II)
	g. Monitoring dan Evaluasi 1) Penyelenggara 2) Pasca Pendidikan dan Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

XXIV. URUSAN KEARSIPAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Kebijakan Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Penetapan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	Pembinaan Kearsipan			
	A. Akreditasi Kearsipan: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga			
	1. Proses Akreditasi	1 Tahun sejak penetapan	1 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi	2 Tahun sejak penetapan	3 Tahun	Permanen
	3. Data Base Akreditasi	2 Tahun setelah data	3 Tahun	Permanen
	B. Sertifikasi Arsiparis			
	1. Proses Sertifikasi Arsiparis	1 Tahun setelah proses	1 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis	2 Tahun sejak penetapan	3 Tahun	Permanen
	3. Data Base Sertifikasi Arsiparis	2 Tahun setelah data	3 Tahun	Permanen
	C. Bina Arsiparis			
	1. Pengembangan Profesi Arsiparis a. Formasi Jabatan Arsiparis b. Standar Kompetensi Arsiparis	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau	1 Tahun	Permanen
	2. Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	3. Penilaian Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	1 Tahun	Musnah
	4. Pemilihan Arsiparis Teladan a. Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	5. Data Base Arsiparis	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	D. Bimbingan dan Konsultasi			
	1. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	2. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Unit Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Sumberdaya Manusia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	E. Supervisi dan Evaluasi			
	1. Perencanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan		3 Tahun	Permane
	3. Laporan hasil supervisi dan evaluasi		3 Tahun	n
	F. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	G. Fasilitasi Kearsipan			
	1. SDM Kearsipan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2. Prasarana dan Sarana		5 Tahun	Musnah
	H. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	1. Penyelenggaraan		3 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	I. Pola Klasifikasi	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau 2 Tahun sejak peraturan perundang-undangan	3 Tahun	Permanen
	J. Jadwal Retensi Arsip			
	1. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip		3 Tahun	
	2. Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip		3 Tahun	
3.	Pengelolaan Arsip			
	A. Pengelolaan Arsip Dinamis			
	1. Penciptaan			
	a. Pencatatan			
	- Buku Agenda	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Kartu Kendali	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	2 Tahun setelah proses dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Pendistribusian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Penggunaan			
	a Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun sejak peraturan diundangkan	1 Tahun	Permanen
	b Peminjaman	1 Tahun setelah proses	1 Tahun	Musnah
	3. Pemeliharaan			
	a. Pemberkasan - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	b. Penataan Arsip Inaktif - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	c. Penyimpanan arsip - Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	- Pengamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Alih Media - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alih mediakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Program Arsip vital - Identifikasi - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4. Autentikasi Arsip Dinamis a. Pembuktian Autentisitas b. Pendapat tenaga ahli c. Pengujian d. Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	5. Penyusutan a. Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penyerahan arsip statis - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan Panitia Penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	6. Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis a. Data Base Pengelolaan Arsip Aktif	1 Tahun setelah data diperbaharui (update)	1 Tahun	Permanen
	b. Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	1 Tahun setelah data diperbaharui (update)	1 Tahun	Permanen
	B. Pengelolaan Arsip Statis 1. Akuisisi a. Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Verifikasi terhadap daftar arsip		1 Tahun	Musnah
	c. Menetapkan status arsip statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Persetujuan untuk	1 Tahun setelah proses	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Berita Acara Penyerahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	Arsip g. Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	2. Sejarah Lisan a. Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita Acara wawancara Sejarah Lisan - Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	3. Daftar Pencarian Arsip Statis a. Pengumuman b. Akuisisi daftar pencarian arsip statis	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Permanen
	4. Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Pengolahan a. Menata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permane
	Informasi b.	2 Tahun setelah proses		
	Menata Fisik			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Preservasi			
	a. Preventif			
	- Penyimpanan	2 Tahun setelah proses dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pengendalian hama terpadu	2 Tahun setelah proses dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Reproduksi (Alih Media) 1 Berita Acara alih media 2 Daftar Arsip yang dialih mediakan	2 Tahun setelah proses dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 Tahun	Musnah
	b. Kuratif			
	- Perawatan arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	7. Autentikasi Arsip Statis a. Pembuktian Autentisitas b. Pendapat tenaga ahli d. Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan	1 Tahun sejak keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Akses Arsip Statis			
	a. Layanan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Penerbitan Naskah Sumber			
	- Administrasi dan proses penyusunan	2 Tahun setelah proses dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Hasil naskah sumber arsip	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian	3 Tahun	Permanen
	c. Pameran arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	1 Tahun	Musnah
	9. Jasa Kearsipan			
	a. Konsultasi Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Manual Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Penataan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Otomasi Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Penyimpanan arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	f. Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	g. Data Base Jasa Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 Tahun	Permanen

XXV. URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	PENGENDALIAN PENDUDUK			
	A. Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk			
	a. Analisis Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk			
	1) Pengumpulan dan Pengolahan Data	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitas Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk			
	1) Penyiapan Fasilitas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Profil dan Proyeksi Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Data Profil dan Proyeksi Penduduk			
	2) Evaluasi Data Profil dan Proyeksi Penduduk			
	b. Penetapan Parameter Pengendalian Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Penetapan Sasaran Parameter			
	2) Evaluasi Sasaran Parameter			
	c. Pemanfaatan Perencanaan Pengendalian Penduduk	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Pemanfaatan Profil dan Proyeksi			
	2) Pemanfaatan Parameter			
	C. Kerja Sama Pendidikan Kependudukan a. Pengembangan Sistem	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal			
	b. Pengembangan Materi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal			
	2) Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Monitoring dan Evaluasi 1) Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal 2) Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Analisis Dampak Kependudukan a. Analisis Sosial b. Analisis Ekonomi c. Analisis Dampak Politik, Pertahanan, dan Keamanan d. Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2.	KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI A. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jaminan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Keluarga Berencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah 1) Standardisasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah 2) Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Swasta a. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jaminan dan Ketersediaan Sarana Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Swasta 1) Standardisasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta 2) Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus a. Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Jalur Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan 1) Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan 2) Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan 1) Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan 2) Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kesertaan Keluarga Berencana Pria 1) Peningkatan Akses Keluarga Berencana Pria 2) Peningkatan Partisipasi Keluarga Berencana Pria			
	D. Kesehatan Reproduksi a. Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak b. Pencegahan PMS dan HIV/AIDS c. Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas d. Peningkatan Akses dan kualitas Pelayanan KB Pasca Persalinan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	KELUARGA SEJAHTERA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA A. Bina Keluarga Bawah Lima Tahun (Balita) dan Anak 1) Pengembangan Kelompok Bina Keluarga Balita dan Anak 2) Pengembangan Kemitraan Bina Keluarga dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Monitoring dan Evaluasi Bina Keluarga Balita dan Anak 1) Monitoring Bina Keluarga Balita dan Anak 2) Evaluasi dan Pelaporan Bina Keluarga Balita dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Bina Ketahanan Remaja a. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja 1) Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Pendidikan 2) Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Remaja 1) Monitoring Bina Ketahanan Remaja 2) Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Remaja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Bina Ketahanan Keluarga Lanjut Usia (Lansia) dan Rentan a. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 1) Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia 2) Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelembagaan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 1) Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 2) Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 1) Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga			
	a. Pengembangan Program Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan Teknologi dan Permodalan Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Peningkatan Manajemen Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan Administrasi dan Keuangan Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga			
	2) Pengembangan Pemasaran Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga			
	d. Monitoring dan Evaluasi Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	a. Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	2) Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga			
	Sejahtera c. Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Evaluasi dan Pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
4.	ADVOKASI DAN INFORMASI			
	A. Advokasi dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi			
	a. Pengembangan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Perencanaan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi			
	2) Evaluasi dan Pelaporan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi			
	b. Advokasi dan Pencitraan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi			
	1) Promosi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Sarana Produksi Media Komunikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Produk Media Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Bina Hubungan Antar-Lembaga			
	a. Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Pusat dan Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota			
	1) Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan			
	2) Penguatan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota			
	c. Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah			
	1) Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah			
	2) Penguatan Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah			
	C. Bina Lini Lapangan			
	a. Tenaga Lini Lapangan			
	1) Pengembangan Tenaga Lini lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi Tenaga Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Institusi Masyarakat Pedesaan			
	1) Pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi Institusi Masyarakat Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Mekanisme Operasional Lini Lapangan			
	1) Pengembangan Mekanisme Operasional Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi Mekanisme Operasional Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Pelaporan dan Statistik			
	a. Pengembangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan			
	1) Perumusan Pola Sistem Pencatatan dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi Sistem Pencatatan dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengumpulan dan Pengolahan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Analisis dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis dan Evaluasi Pengendalian Penduduk			
	2) Analisis dan Evaluasi Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera			
	E. Teknologi Informasi dan Dokumentasi			
	a. Sistem Aplikasi dan Bank Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan Sistem Aplikasi			
	b. Infrastruktur Teknologi Informasi			
	1) Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Dokumentasi dan Penyebarluasan Informasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Dokumentasi dan Perpustakaan			
	2) Pengelolaan Situs Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dan Media Konferensi			
	F. Data Statistik Kependudukan dan Keluarga Berencana			
	1) Data Statistik Bulanan, Triwulan, dan Semester	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Data Statistik Tahunan	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen

XXVI. URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	PEMBERDAYAAN PEMUDA			
	A. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda			
	a. Penelusuran (Duta Kepemudaan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Potensi Lokal			
	b. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui Forum Kepemudaan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Potensi Lokal			
	c. Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Potensi Nasional			
	2) Potensi Internasional (Pertukaran			
	Pemuda) B. Peningkatan Wawasan Pemuda			
	a. Wawasan Kebangsaan			
	1) Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Wawasan Lingkungan			
	1) Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Wawasan Sosial dan Hukum			
	1) Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	C. Peningkatan Kapasitas Pemuda			
	a. Kapasitas Iman dan Taqwa			
	1) Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Kapasitas Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK)			
	1) Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Pemanfaatan IPTEK			
	1) Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	D. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/Seni Kepemudaan)			
	a. Pengkajian			
	1) Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan			
	1) Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Pendayagunaan (Fasilitasi)			
	1) Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
2	PENGEMBANGAN PEMUDA			
	A. Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda			
	a. Kepemimpinan: Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan			
	1) Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Kepeloporan Pemuda: Kesukarelawanan, Pengembangan Kepedulian, Pendampingan			
	1) Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	B. Kewirausahaan			
	a. Kelembagaan			
	1) Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengkaderan			
	1) Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Perintisan			
	1) Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	C. Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan			
	a. Organisasi Kepemudaan			
	1) Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan : Kelembagaan dan Sumber Daya			
	- Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2) Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan: Kelembagaan dan Sumber Daya			
	- Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3) Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran: Kelembagaan dan Sumber Daya			
	- Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Pengawasan Kepramukaan: Kelembagaan, Program, dan Sumber Daya	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	1) Pengkajian			
	2) Pengembangan			
	D. Standardisasi dan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Pemuda a. Standardisasi			
	1) Organisasi Kepemudaan			
	2) Prasarana dan Sarana Kepemudaan			
	3) Infrastruktur			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Infrastruktur Pemuda			
	1) Prasarana Kepemudaan			
	2) Sarana Kepemudaan			
	E. Kemitraan dan Penghargaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Pemuda a. Kemitraan			
	1) Lintas Sektoral			
	2) Daerah			
	3) Luar Negeri			
	b. Penghargaan Pemuda			
	1) Pengembangan Penghargaan Kepemudaan			
	2) Pengembangan Promosi Kepemudaan			
3	PEMBUDAYAAN OLAHRAGA			
	A. Pengelolaan Olahraga Pendidikan			
	a. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah			
	1) Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Olahraga Pendidikan Tinggi			
	1) Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal			
	1) Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	B. Pengelolaan Olahraga Rekreasi			
	a. Olahraga Massal			
	1) Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Olahraga Tradisional			
	1) Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Olahraga Petualangan, Tantangan dan Wisata			
	1) Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	C. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus			
	Olahraga a. Sentra Olahraga			
	1) Olahraga Pendidikan			
	- Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2) Olahraga Rekreasi			
	- Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3) Olahraga Prestasi			
	- Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	D. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus			
	a. Olahraga Tradisional			
	- Lokal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Layanan Khusus	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Olahraga Usia Dini dan Lansia			
	2) Olahraga Penyandang Cacat			
	E. Kemitraan dan Pengahargaan			
	Olahraga a. Kemitraan			
	Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Lintas Sektoral			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penghargaan Olahraga 1) Penelusuran 2) Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	A. Pembibitan dan IPTEK Olahraga a. Pembibitan Olahraga 1) Pemandu Bakat - Penelusuran Bakat - Penelaahan Bakat 2) Pengembangan Olahragawan Berbakat - Program - Evaluasi 3) Kompetisi - Nasional - Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. IPTEK Olahraga 1) Penerapan - Identifikasi dan Kajian - Pendayagunaan - Evaluasi dan Diseminasi 2) Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan a. Tenaga Keolahragaan 1) Pengembangan Pelatih dan Instruktur - Nasional - Internasional 2) Pengembangan Wasit dan Juri - Nasional - Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pengembangan Tenaga Pendidik dan Pendukung b. Organisasi Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pendidikan dan Rekreasi 2) Olahraga Prestasi - Kelembagaan - Sumber Daya 3) Olahraga Fungsional dan Profesional			
	C. Industri dan Promosi Olahraga a. Industri			
	1) Jasa Olahraga 2) Produk Olahraga 3) Manajemen Industri Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Promosi Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Penelusuran 2) Penyelenggaraan			
	D. Olahraga Prestasi a. Pengembangan Daerah b.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) 2) Pekan dan Kejuaraan Olahraga			
	E. Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga a. Standardisasi Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Olahraga Prestasi 2) Olahraga Pendidikan dan Rekreasi 1) Prasarana dan Sarana Olahraga Pendidikan 2) Prasarana dan Sarana Olahraga Rekreasi 3) Prasarana dan Srarana Olahraga PrestasI			

XXVII. URUSAN BENCANA KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
SUB URUSAN PENANGGULANGAN BENCANA				
1	PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN			
	A. Pengurangan Risiko	5 Tahun	2 Tahun	Permanen
	Bencana a. Pencegahan			
	1) Pengkajian Risiko			
	2) Pengelolaan Risiko			
	b. Mitigasi			
	1) Mitigasi Struktur			
	2) Mitigasi Non-Struktur			
	B. Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Peran Lembaga Usaha			
	1) Usaha Padat Modal			
	2) Usaha Padat Karya			
	b. Peran Organisasi Sosial Masyarakat			
	1) Organisasi Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Organisasi Sosial Masyarakat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Peran Masyarakat			
	1) Peningkatan Kesadaran Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Peningkatan Ketahanan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Kesiapsiagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Peringatan Dini			
	1) Pemaduan Sistem Jaringan			
	2) Pemantauan dan Peringatan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	b. Perencanaan Siaga 1) Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya 2) Penerapan Rencana Strategis c. Penyiapan Sumber Daya 1) Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya A. Tanggap Darurat a. Perencanaan Darurat 1) Pendataan Darurat 2) Perencanaan Operasi b. Pengendalian Operasi 1) Pengorganisasian Pos Komando 2) Sarana dan Prasarana Pos Komando c. Penyelamatan dan Evakuasi 1) Penyelamatan B. Bantuan Darurat a. Bantuan Sandang Pangan 1) Bantuan Sandang 2) Bantuan Pangan b. Bantuan Kesehatan dan Air Bersih	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bantuan Hunian Sementara			
	1) Pembangunan Hunian Sementara			
	2) Pendukung Hunian Sementara			
	C. Perbaikan Darurat			
	a. Pembersihan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Penyiapan Peralatan			
	2) Angkutan			
	b. Perbaikan Sarana Vital	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	2) Prasarana Ekonomi			
	c. Pemantauan dan Pelaporan			
	1) Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI A. Penilaian Kerusakan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	a. Inventarisasi Kerusakan			
	b. Estimasi Pembiayaan			
	1) Estimasi Pembiayaan Pembangunan			
	2) Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi			
	B. Pemulihan dan Peningkatan Fisik			
	a. Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Rehabilitasi Fasilitas Umum			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Rehabilitasi Fasilitas Sosial			
	2) Rekonstruksi Fasilitas Sosial			
	c. Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan			
	1) Rehabilitasi Rekonstruksi Berat			
	2) Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan			
	C. Pemulihan dan Peningkatan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Ekonomi a. Pemulihan dan Peningkatan			
	Sosial			
	1) Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya			
	2) Pemulihan dan Peningkatan			
	Kesehatan b. Pemulihan dan Peningkatan			
	Ekonomi			
	1) Pemulihan Ekonomi			
	a. Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi			
	1) Perlindungan Pengungsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemberdayaan Pengungsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Kompensasi			
	2) Pengembalian Hak			
	c. Penempatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Pengungsi			
	1) Pemulangan dan Repatriasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	LOGISTIK DAN PERALATAN			
	A. Logistik			
	a. Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan			
	1) Analisis Kebutuhan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	2) Pengadaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Penyimpanan dan Distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Penyimpanan			
	2) Distribusi			
	B. Peralatan			
	a. Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	1) Analisis Kebutuhan			
	2) Pengadaan			
	b. Penyimpanan dan Pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Penyimpanan			
	2) Pemeliharaan			
	c. Pengerahan dan Distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengerahan			
	2) Distribusi			

XXVIII. URUSAN PENGADAAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	PELAKSANAAN PENGADAAN A. Penyusunan rencana umum pengadaan 1. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa 2. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan 3. Penetapan Kebijakan Umum 4. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) 5. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	B. Pemilihan Penyedia 1. Persiapan Pemilihan Penyedia a. Kaji Ulang Pengadaan b. Menyusun dan Menetapkan Spesifikasi Teknis c. Menyusun dan Menetapkan Harga Perkiraaan Sendiri (HPS) d. Menetapkan Rancangan Kontrak e. Menyusun Dokumen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia a. Lelang 1. Pengumuman 2. Pendaftaran 3. Penjelasan Pekerjaan 4. Pemasukan dan Pembukaan Penawaran 5. Evaluasi Penawaran 6. Penetapan dan Pengumuman Pemenang b. *e-Purchasing* c. Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung	5 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak 1. Penandatanganan Kontrak a. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) b. Kontrak c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) 2. Pelaksanaan Kontrak 1) Laporan Pelaksanaan 2) Berita Acara Serah Terima (BAST)	5 Tahun Setelah Perjanjian Selesai dan Kewajiban Ditunaikan	5 Tahun	Musnah Kecuali Paket Kontrak Bernilai Strategis dan atau Menyangkut Aset Tanah dan Bangunan Permanen
	D. Swakelola 1. Perencanaan 2. Pelaksanaan 3. Pengawasan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	PENGEMBANGAN STRATEGI PENGADAAN			
	A. Pengembangan Strategi Pengadaan Umum 1. Barang dan Jasa a. Barang dan Jasa Lainnya b. Jasa Konsultasi 2. Pekerjaan Konstruksi a. Pelaksana Konstruksi b. Perencana dan Pengawas Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan Strategi Pengadaan Khusus 1. Kemitraan Pemerintah dengan Badan Usaha a. Kemitraan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Badan Usaha dan Keadaan Khusus a. Badan Usaha b. Bidang Pertahanan Keamanan dan Keadaan Khusus			
3	MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI A. Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Pengadaan			
	1. Perencanaan pengadaan - Perencanaan Pengadaan Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Monitoring dan Evaluasi a. Pelaksanaan Kebijakan Pengadaan b. Kineria Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)			
	1. Pengembangan Aplikasi dan Teknologi Informasi a. Pengembangan Aplikasi SPSE b. Teknologi Informasi dan Komunikasi SPSE	2 Tahun Setelah Proses Aplikasi Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	2. Pengelolaan dan Pembinaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik a. Bimbingan Teknis LPSE b. Monitoring dan Evaluasi LPSE Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA A. Pengembangan Pengelola Pengadaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Karier Pengelola Pengadaan 2. Tata Kelola Pengelola Pengadaan 3. Unit Layanan Pengadaan 4. Standar Kompetensi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pelatihan Kompetensi			
	1. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)			
	a. Konsultasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Perencanaan: Peserta, Pengajar, Penjadwalan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Penyelenggaraan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan Bahan Ajar dan Metodologi Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH			
	A. Bantuan Hukum/Konsultasi Hukum/Advokasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara Agama)			
	B. Penanganan Permasalahan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Penanganan Permasalahan Kontrak			
	a. Penanganan Permasalahan Kontrak Barang dan Jasa			
	b. Penanganan Permasalahan Kontrak Pekerjaan Konstruksi			
	2. Keterangan Ahli			
	a. Keterangan Ahli Barang dan Jasa			
	b. Keterangan Ahli Pekerjaan Konstruksi			

XXIX. URUSAN KESEHATAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	PERUMUSAN KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Bina Upaya Kesehatan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan bahan C. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan D. Pengumpulan dan pengolahan data E. Penetapan dalam bentuk nspk dan standarisas	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	UPAYA KESEHATAN A. Upaya Kesehatan Dasar			
	1) Pelayanan Kedokteran Keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Praktik Klinis Bagi Dokter di Fanyaskes Primer	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Pelaksanaan Kesehatan Primer	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5) Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6) ICD 10, Destistry & Stomatology	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	7) Infeksi Menular Lewat Tranfusi Darah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	8) Penyakit Mulut di Tingkat Primer	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	9) Pembiayaan Darah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	10) Penggunaan Darah Rasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11) Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	13) Akreditasi Puskesmas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	14) Puskesmas Berprestasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B. Upaya Kesehatan Rujukan			
	1) Pelayanan Kesehatan Rujukan a. Rumah Sakit Bergerak b. Rumah Sakit Pratama c. Rumah Sakit Publik d. Rumah Sakit Privat e. Rumah Sakit Khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	2) Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Musnah
	3) Pelayanan Rumah Sakit Privat a. Akses Pelayanan SPGDT Call 119 b. Akses Pelayanan Rekayasa Jaringan dan Sel Punca c. Pelayanan Geriartri d. Pelayanan Medical Tourism e. Pelayanan Hyperbarik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	4) Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan a. Rumah Sakit Rujukan Regional Jejaring Pelayanan Kanker b. Rumah Sakit Rujukan Nasional dan Rumha Sakit Rujukan Regional c. Pencegahan Froud di Rumah Sakit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5) Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Pendidikan a. Keselamatan Pasien di Rumah Sakit b. Pelayanan Jantung dan Pembuluh Darah di Rumah Sakit c. Pelayanan Penyakit Ginjal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan HIV/AIDS e. Pelayanan Tim Reproduksi Berbantu di Rumah Sakit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Penguatan Rumah Sakit Vertikal sebagai Sister Hospital			
	g. Program Pendidikan Dokter Spesialis Berbasis Kompetensi (PPDSBK)			
	6) Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Musnah
	a. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan	dinyatakan selesai dilaksanakan		
	b. Biaya Klaim Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah (TKIB) dari Luar Negeri			
	7) Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa	2 Tahun setelah suatu perijinan	3 Tahun	Musnah
	8) Badan Pengawas di Rumah Sakit	2 Tahun sejak selesainya	3 Tahun	Musnah
	9) Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A dan (Penanam Modal	2 Tahun setelah suatu perijinan	5 Tahun	Permanen
	a. Usulan Penetapan atau Peningkatan Kelas dari Pemilik RS atau Pimpinan	masa berlakunya berakhir		
	b. Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi			
	c. Profil dan data Rumah Sakit 3 (tiga) Terakhir			
	d. Self Instrumen Assesment sesuai dengan kelas yang diajukan			
	e. Keputusan Penetapan Kelasa (Jika peningkatan kelas)			
	f. Sertifikat Lulus Akreditasi (Jika Peningkatan Kelas)			
	10) Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lain	2 Tahun setelah suatu perijinan	5 Tahun	Permanen
	a. Akreditasi Rumah Sakit Standar Internasional (JCI)	masa berlakunya berakhir		
	b. Akreditasi Rumah Sakit dengan Standar Nasional			
	c. Rumah Sakit Pasca Akreditasi Nasional			
	d. Surveyor Akreditasi Rumah Sakit			
	C. Keperawatan dan Keteknisian Medik	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Musnah
	1) Pelayanan Keperawatan Dasar	dinyatakan selesai dilaksanakan		
	2) Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit			
	3) Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum			
	4) Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus			
	5) Bina Pelayanan Kebidanan			
	6) Bina Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterapian Fisik			
	D. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan	2 Tahun setelah suatu perijinan	5 Tahun	Musnah
	1) Mikrobiologi dan Imunologi	masa berlakunya berakhir		
	a. Laboratorium Ksehatan			
	b. Laboratorium Klinik			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Laboratorium Puskesmas d. Laboratorium Mikrobiologi Kultur 2) Patologi dan Toksikologi a. PNPME b. Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) 3) Radiologi a. Pelayanan Radiologi b. Dosis Radiasi Nasional c. Radiologi, Radioterapi dan Kedokteran Nuklir d. Radioterapi di Rumah Sakit e. Telemedicine f. Radiologi Diagnostik g. Teleradiologi 4) Perijinan dan Sertifikasi a. Perijinan Pelayanan Radiologi b. Sertifikasi Peningkatan Kapabilitas 5) Sarana dan Prasarana Kesehatan a. Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas A b. Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas B c. Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas C d. Prasarana Ruang Gawat Darurat e. Prasarana Ruang Operasi f. Prasarana Ruang Perawatan Intensif g. Prasarana Ruang Rawat Inap h. Prasarana Ruang Rehabilitasi Medik i. Prasarana Ruang Instalasi Sterilisasi Sentral (CSSD) j. Prasarana Ruang Yang Aman dalam Situasi dalam Situasi Darurat Dan k. Prasarana Instalasi Penyediaan Air Bersih untuk Fasilitas Pelayanan	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	l. Prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah pada Fasilitas Pelayanan m. Prasarana Rumah Sakit Keselamatan Jiwa n. Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Gas Medik Dan Vakum Medik o. Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Tata Udara 6) Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan a. Kalibrasi BPFK/LPFK/UPFK b. Kalibrasi Rumah Sakit c. Kalibrasi Puskesmas d. Pemeliharaan Peralatan kesehatan Rumah Sakit e. Pemeliharaan Peralatan kesehatan Puskesmas 7) Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) a. ASPAK Rumah Sakit b. ASPAK Puskesmas c. ASPAK Dinas Kesehatan Prop/Kab/Kota	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	E. Kesehatan Jiwa 1) Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan a. Kesehatan Jiwa di Desa Siaga b. Kegawatdaruratan Psikiatrik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer c. Promosi Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Prime 2) Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan a. Layanan Unggulan di RS Jiwa b. Rehabilitasi Psikososial di RS Jiwa c. Indikator Mutu RS Jiwa d. Mutu Layanan Jiwa di RS Jiwa dan RSUD sesuai Penyelenggaraan RS 3) Etikolegal dan Asesmen a. Penanggulangan Penelantaran dan Pemasungan Serta Penanganan Salah b. Visum Et Repertum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	p. Program Terapi Rumatan Metadon (PTRM)	dinyatakan selesai dilaksanakan		
	4) Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika dan Zat b. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan Alkohol c. Wajib Lapor Pecandu Narkotika d. Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan Tembakau Etikolegal dan Asesmen	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Musnah
	5) Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko a. Kesehatan Jiwa Di Sekolah b. Kesehatan Jiwa dan Dukungan Psikososial Penanggulangan Bencana c. Penanggulangan Autisme d. Kesehatan Jiwa Pada Kelompok Berisiko e. Psikologi Awal (PFA) Bagi Petugas Siaga Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3	PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN			
	A. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra 1) Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) a. Difteri b. Polio c. Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis d. Surveilans influenza e. Keracunan Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Imunisasi a. Pekan Imunisasi Nasional b. Coldchain Bagi Petugas Imunisasi c. Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan Balita d. Imunisasi bagi Petugas Kesehatan e. Imunisasi di Daerah Sulit f. Imunisasi TT bagi wanita usia subur(WUS) g. Imunisasi bagi masyarakat umum h. Vaksin dan serum program imunisasi, Pencanangan vaksin baru DPT-HIB- i. Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Kesehatan Matra a. Mudik Sehat b. Kesehatan bagi Penumpang Darat, Penumpang Kapal Laut dan Penumpang c. Kesehatan Migran d. Upaya Kesehatan Penyelaman dan Hyperbarik e. Penanggulangan Kesehatan akibat gangguan Kamtibmas f. Kesehatan Transmigrasi bagi tenaga kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	B. Pengendalian Penyakit Menular Langsung 1) Pengendalian Tuberkulosis a. Pengendalian Penyakit TB b. TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, c. Laboratorium TB	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual a. Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP) /Integrated Bio-Behavioural b. Human Immuno Deficiency Virus (HIV) c. Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan d. Obat Anti Retro Viral (ARV) dan reagen tes HIV	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut a. Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus (MERS CoV) b. Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan a. Diare b. Tifoid c. Hepatitis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	5) Pengendalian Kusta dan Frambusia a. Kusta b. Frambusia c. Alliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Frambusia (ANEK)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang			
	1) Pengendalian Malaria a. Kelambu berinsektisida (LLINs) b. Eliminasi malaria c. Crosscheker mikroskopis malaria	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	2) Pengendalian Arbovirosisi a. DBD b. Chikungunya c. Ebola	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Pengendalian Zoonosis a. Penyakit flu burung b. Vaksin Anti Rabies (VAR) baru c. Penyakit Pes d. Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H.1.N.1)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Pengendalian Filariasis dan Kecacingan a. Filariasis b. Kecacingan c. Schistosomiasis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5) Pengendalian Vektor	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Musnah
	D. Pengendalian Penyakit Tidak Menular			
	1) Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah a. Penyakit Jantung b. Penyakit Pembuluh darah c. Penyakit Hipertensi d. Penyakit Stroke	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik a. Penyakit Diabetes Mellitus b. Penyakit gangguan Metabolik c. Penyakit gangguan Tiroid d. Gangguan Obesitas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Pengendalian Penyakit Kanker	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif a. Penyakit Akibat produk tembakau b. Asma, Lupus, Thalassemia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5) Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan a. Pengendalian Cidera b. Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas c. Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekerasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	E. Penyehatan Lingkungan 1) Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar a. Pengawasan Kualitas Air Minum b. Sanitasi Total Berbasis Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah kecuali laporan tahunan Permanen
	2) Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum a. Higiene sanitasi dan Bangunan Umum b. Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat a. Pelabuhan Sehat, Pasar Sehat, dan Kota Sehat b. Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Higiene Sanitasi Pangan a. Makanan Jajanan b. Restoran / Rumah Makan c. Jasa Boga d. Depot Air Minum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5) Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi a. Medis Fasyankes b. Limbah Medis (Free Mercury)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	F. Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan 1) Pengembangan Teknologi dan Laboratorium a. Laboratorium Kesehatan Lingkungan b. Laboratorium Kesehatan Matra c. Model dan Teknologi Tepat Guna	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	d. Uji kendali mutu dan kalibrasi 2	3	4	5
	e. Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan pada instalasi G. Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian Kesehatan 1) Sertifikat a. International Certificate of Vaccination Surat Keterangan Pengujian b. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga c. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan d. Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
4	GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK			
	A. Gizi 1) Gizi Makro a. Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 b. Pemantauan Pertumbuhan Anak (posyandu)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Gizi Mikro a. Upaya penanggulangan masalah gizi mikro (GAKI (Gangguan Akibat AGB (Anemia Gizi Besi)) b. Manajemen Taburia c. Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Gizi Klinik dan Dietetik a. Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit, dan Instansi b. Tatalaksana Anak Gizi Buruk c. Pencegahan dan Penanggulangan Gizi Lebih	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan a. Makanan Pendamping ASI b. ASI Eksklusif c. Pedoman Gizi Seimbang d. Makanan Bayi dan Anak e. ~~Buffer Stock Makanan Pendamping ASI~~ f. Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis dan Balita Gizi g. Makanan Tambahan Anak Sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Kewaspadaan Gizi a. Surveilans Gizi b. Epidemiologi Kasus Gizi Buruk c. Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana d. Jejaring Informasi Pangan dan Gizi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	B. Kesehatan Ibu 1) Kesehatan Ibu Hamil a. Pelayanan Antenatal Terpadu b. Pelayanan Kelas Ibu Hamil c. Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas a. Kemitraan Bidan dan Dukun b. Rumah Tunggu Kelahiran (RTK) c. Supervisi Fasilitatif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi a. Audit Maternal Perinatal b. Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi c. Tanda Bahaya pada Kehamilan d. Surveilans Kematian Ibu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Keluarga Berencana a. Pelayanan KB Pasca Persalinan b. Pelatihan KB Pasca Persalinan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah kecuali laporan tahunan Permanen
	5) Perlindungan Kesehatan Reproduksi a. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT) b. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal c. Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan d. Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Kesehatan Anak			
	1) Kelangsungan Hidup Bayi a. Pelayanan Kesehatan Neonatal b. Manajemen Asfeksia c. Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah) d. Pencegahan Infeksi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah a. Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang) b. Rujukan Tumbuh Kembang c. Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Kewaspadaan Penanganan Balita Berisi a. Screening Hypotheroid Congenital b. Surveilance Kesehatan Anak c. Surveilance Kesehatan Bawaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja a. Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit b. Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja c. Usaha Kesehatan Sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5) Perlindungan Kesehatan Anak a. Korban kekerasan terhadap anak b. Anak dengan disabilitas c. Anak terlantar/anak jalanan di panti d. Anak yang berhadapan dengan hukum di Lapas/Rutan e. Anak kelompok terasing/kelompok minoritas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer			
	1) Kesehatan Tradisional Keterampilan a. Akupresure b. Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes			
	d. Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya			
	2) Kesehatan Tradisional Ramuan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Health Tourism			
	b. Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA)			
	c. Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA)			
	d. Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisiona			
	e. Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes			
	3) Kesehatan Alternatif dan Komplementer	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Akupunktur			
	b. Obat Herbal / Obat Tradisional			
	c. Integrasi Yankestrad			
	d. Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya			
	4) Penapisan dan Kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T)			
	b. Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan			
	c. Penapisan Pengobat Tradisional Asing			
	d. Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer			
	e. Pengobat Tradisional (Lokal)			
	f. Asosiasi Pengobat Tradisional			
	E. Kesehatan Kerja dan Olahraga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Pelayanan Kesehatan Kerja			
	a. Penyakit Akibat Kerja			
	b. Pemeriksaan Kesehatan Pekerja			
	c. Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)			
	2) Kapasitas Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif			
	b. Kapasitas Kesehatan Kerja			
	c. TP ASI			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Lingkungan Kerja a. Pelayanan Kesehatan Kerja di KKP b. K3 Perkantoran c. K3 Rumah Sakit d. K3 Puskesmas e. Biomonitoring Efek Kesehatan f. Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Kemitraan Kesehatan Kerja a. Pengembangan Jabfung Pembimbing Kesehatan Kerja b. Kesehatan Nelayan c. Integrasi Pos UKK d. Kabupaten/Kota Percontohan e. Penguatan Profesi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5) Kesehatan Perkotaan a. Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan b. Forum Kota	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6) Kesehatan Olahraga a. Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja b. Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji c. Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah d. Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas e. Olahraga Bagi Usia Lanjut f. Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5	KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN A. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan,Analisis, Pemantauan & Evaluasi)			
	1) Harga Obat Publik a. Harga Jual Obat Generik	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 Tahun	Musnah kecuali laporan hasil

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Harga Jual Obat Generik Berdagang c. Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat			evaluasi Permanen
	2) Pengadaan Obat a. Pengadaan Vaksin Reguler b. Obat Esensial c. Obat Pelayanan Kesehatan Dasar, Kabupaten Kota dan Nasional d. Obat Program Malaria e. Obat Program Kesehatan Anak f. Obat Program Kesehatan Ibu g. Obat Program Gizi h. Obat Anti Tuberkulosis i. Obat Program Percepatan Pembangunan Kesehatan Tanah Papua (P2KTP) j. Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia k. Obat Penderita Thalassemia l. Obat Psikotropika Generik m. Obat Anti Retro Viral	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 Tahun	Musnah
	3) Perbekalan Kesehatan a. Gudang Farmasi b. Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan c. Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan d. Pengadaan Reagen Screening Darah e. Obat Buffer Stock f. Hasil Stock Opname Obat	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 Tahun	Musnah
	B. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan 1) Alat Kesehatan 2) Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat a. Pedagang Eceran Obat b. Toko Alat Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Kefarmasian (Standarisasi, klinis, komunitas dan Obat Tradisional)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Pelayanan Kefarmasian			
	a. Visite untuk Apoteker			
	b. Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (Patient Safety)			
	c. Penulisan Resep			
	2) Farmasi Klinik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Artritis Rematik			
	b. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Asma			
	c. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Flu Burung			
	d. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Hati			
	e. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Diabetes Mellitus			
	f. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan			
	g. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Tuberculosis			
	h. Pharmaceutical Care Lainnya			
	i. Dispensing Sediaan Steril	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	j. Pencampuran Obat Suntikan Penanganan Sediaan Sitostatika			
	k. Pharmaceutical Care untuk Pasien Penyakit Jantung Koroner : Fokus			
	3) Farmasi Komunitas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Penggunaan Obat Bebas dan Bebas Terbatas			
	b. Kefarmasian di Rumah (Home Pharmacy Care)			
	c. Kefarmasian untuk Pasien Pediatri			
	d. Kefarmasian untuk Penyakit Malaria			
	e Farmasi di Rumah Sakit			
	4) Penggunaan Obat Rasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Obat Rasional			
	b. Informasi Obat			
	c. Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik			
	d. Pemantauan Terapi Obat			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D Produksi dan Distribusi Kefarmasian 1) Obat Tradisional a. Farmakope Indonesia b. Farmakope Herbal Indonesia c. Suplemen I Farmakope Indonesia d. Suplemen II Farmakope Indonesia e. Suplemen II Farmakope Indonesia f. Suplemen I Farmakope Herbal Indonesia g. Suplemen II Farmakope Herbal Indonesia h. Suplemen III Farmakope Herbal Indonesia i. Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT) j. Usaha Menengah Obat Tradisional (UMOT) k. Usaha Jamu Gendong (UJG) l. Usaha Jamu Racik (UJR) m. Farmakope Herbal Indonesia & Suplemennya Versi Bahasa Inggris 2) Kosmetik dan Makanan a. Keamanan Pangan b. Kosmetika bagi Petugas c. Industri Rumah Tangga bagi Petugas d. Makanan Jajanan Anak Sekolah e. Kodeks Kosmetika Indonesia f. Materia Kosmetika Bahan Alam Indonesia 3) Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus a. Narkotika dan Psikotropika b. Prekursor Farmasi c. Sediaan Farmasi Khusus d. Persetujuan Impor dan Ekspor e. Pelaksanaan Perizinan Import dan Eksport Narkotika, Psikotropika dan 4) Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat a. Indonesian Pharmaceutical Industry Directory	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI DAN PERIJINAN A. Surat Keterangan 1) Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS) 2) Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS) 3) Surat Keterangan Alat Kesehatan 4) Sertifikasi Produksi PKRT 5) Surat Keterangan PKRT B. Sertifikasi dan Perijinan 1) Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan 2) Sertifikasi Sarana Distribusi Alat Kesehatan 3) Perijinan Dan Pengawasan Alat Kesehatan 4) Perijinan Penyalur Alat Kesehatan	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir 2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
7	PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN A. Pencegahan, Mitigasi,Kesiapsiagaan 1) Pencegahan dan Mitigasi 2) Kesiapsiagaan B. Tanggap Darurat dan Pemulihan 1) Tanggap Darurat 2) Pemulihan C. Pemantauan dan Informasi 1) Pemantauan 2) Informasi D. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian Penyakit dan E. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
8	PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN A Tersedianya data NHA Setiap Tahun B Tersedianya dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	INTELIGENSIA KESEHATAN A. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan 1) Inteligensia Anak 2) Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia B. Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan 1) Inteligensia Akibat Gangguan Bawaan 2) Inteligensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
10	KESEHATAN HAJI A. Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji 1) Pemeriksaan Kesehatan Jamaah Haji 2) Pelayanan Kesehatan jamaah Haji kab/kota 3) Klaim Pelayanan Kesehatan di Embarkasi/Debarkasi atau KKP 4) Pelayanan Kesehatan Embarkasi 5) Rekruitmen Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH) 6) Rekruitmen Tenaga Musiman B. Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji 1) Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji 2) Kesehatan Haji di Kab/kota 3) Kesehatan Haji Terpadu 4) Pemeriksaan Jasa Boga Catering Jemaah Haji 5) Vaksinasi jamaah Haji 6) Sanitasi Asrama Haji 7) Penyelenggaraan Kesehatan Haji di Indonesia dan Arab Saudi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
11	PROMOSI KESEHATAN A. Sarana Promosi Kesehatan 1) Booklet 2) Poster	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Leaflet 4) Pamflet 5) Lembar Balik 6) Selebaran 7) Buletin 8) Festival 9) Lomba 10 Pameran 11 Seminar 12 Iklan Layanan Masyarakat 13) Film 14 Radio Spot			
	B. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran 1) Saka Bhakti Husada 2) Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 3) Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan 4) Kawasan Tanpa Rokok 5) Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan 6) Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan 7) Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan 8) Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma dalam Mendukung Kesehatan Ibu dan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan 1) Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan 2) Kampanye Promosi Kesehatan 3) Video Animasi Promosi Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. Hari Kesehatan 1) Hari Kesehatan Nasional 2) Hari Kesehatan Dunia 4) Hari tanpa Tembakau se-Dunia 5) Hari-hari Besar Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah kecuali dokumentasi kegiatan unik dan langka Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12	KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA A. Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter dan Dokter Gigi	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
13	DATA DAN INFORMASI A. Statistik Kesehatan 1) Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan 2) Statistik Lingkungan dan Sumber Daya Kesehatan B. Analisis dan Diseminasi Informasi 1) Analisis Data Kesehatan 2) Diseminasi Informasi Kesehatan C Pengembangan Sistem Informasi C. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan 1) Pengembangan Sistem Informasi 2) Bank Data	2 Tahun setelah data diperbaharui (update) 2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir 2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
14	PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN A. Kebijakan Pengawasan Obat dan Makanan meliputi Pengawasan Produk Terapetik 1) Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2) Penyiapan kebijakan 3) penyusunan bahan 4) Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5) Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
15	PENGAWASAN PRODUK TERAPETIK DAN NARKOTIKA, PSIKOTROPIKA DAN ZAT ADIKTIF A Penilaian Obat dan Produk Biologi 1 Penilaian Obat baru, Obat Copy dan Produk Biologi a Pra Registrasi - Hasil Pra Registrasi - Kajian/Laporan - Dokumen paten - Hasil evaluasi Site Master File (SMF)	1 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Registrasi			
	- Registrasi Obat Innovator termasuk dokumen terkait	2 Tahun setelah suatu perijinan	3 Tahun	Permanen
	- Registrasi Obat Copy	2 Tahun setelah suatu perijinan	3 Tahun	Musnah
	- Registrasi Ulang	2 Tahun setelah suatu perijinan	3 Tahun	Musnah
	c Uji Klinik	2 Tahun setelah suatu perijinan	3 Tahun	Permanen
	- Protokol uji klinik	masa berlakunya berakhir		
	- Inspeksi uji klinik			
	d Persetujuan Registrasi	2 Tahun setelah suatu perijinan	3 Tahun	Permanen
	- Sertifikat Nomor Izin Edar (NIE)	masa berlakunya berakhir		
	- Surat Persetujuan Perubahan			
	- Register NIE			
	e Pengembalian NIE	2 Tahun setelah suatu perijinan	3 Tahun	Musnah
	- Dokumen pengembalian NIE	masa berlakunya berakhir		
	- Dokumen pencabutan NIE			
	- Dokumen pembekuan NIE			
	2 Evaluasi Produk Terapetik Penggunaan Khusus	1 Tahun setelah suatu perijinan	1 Tahun	Musnah
	a Evaluasi Produk Klinik	masa berlakunya berakhir		
	b Surveilan Efek Samping Obat dan Alat kesehatan			
	B. Standardisasi Produk Terapetik dan Peralatan kesehatan Rumah Tangga			
	1 Standardisasi dan Pengaturan Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan	2 Tahun setelah suatu perijinan	3 Tahun	Permanen
	a Standardisasi Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	masa berlakunya berakhir		
	b Pengaturan Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga			
	2 Standardisasi dan penilaian Bio Availabilitas/Bio Equivalensi Obat	2 Tahun setelah suatu perijinan	3 Tahun	Permanen
	a Standardisasi Bio Availabilitas/Bio Equivalensi Obat	masa berlakunya berakhir		
	b Penilaian Bio Availabilitas/ Bio Equivalensi Obat			
	3 Bimbingan Industri Farmasi	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Musnah
	a Pengembangan Produksi	dinyatakan selesai dilaksanakan		
	b Pengembangan Ekspor			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Pengawasan Produk-Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga			
	1 Inspeksi dan sertifikasi Produksi Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan			
	a Inspeksi Sarana Produksi Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali laporan tahunan Permanen
	- Pra Inspeksi			
	- Agenda Inspeksi			
	- Laporan Hasil Pemeriksaan			
	- Laporan Tindak Lanjut Hasil Inspeksi			
	b Sertifikasi Cara Pembuatan Obat yang baik	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	- Persetujuan penggunaan fasilitas bersama			
	- Surat Keterangan Good Manufacture Practive (GMP)			
	- Sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOTB) yang diterbitkan			
	- Sertifikat CPOTB yang dikembalikan			
	2 Pemantauan pelaksanaan sampling dan evaluasi hasil sampling dan pengujian	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Musnah
	3 Pemantauan harga obat	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Musnah
	4 Perizinan Industri Farmasi	2 Tahun setelah suatu perijinan	3 Tahun	Permanen
	D. Pengawasan Distribusi Produk Terapetrik dan Perbekalan kesehatan rumah			
	1 Inspeksi dan Sertifikasi Distribusi Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga			
	a Inspeksi Sarana Distribusi Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah kecuali laporan kasus Permanen
	- Laporan hasil pemeriksaan dari BB/BPOM			
	- Laporan hasil pemeriksaan sarana distribusi oleh Pusat			
	- Laporan Kasus			
	- LaporanTindak Lanjut Inspeksi			
	b Sertifikasi Sarana Distribusi Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	- Ijin Pedagang besar farmasi dari Menkes/Dinkes Provinsi			
	- Keterangan Importasi bahan baku obat-obat impor			
	- SAS (Special Access Scheme) dari Direktorat Penlaian Obat dan Produk			
	- Sertifikat Cara Distribusi Obat yang bail			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Penangulangan Produk Ilegal			
	- Surat Edaran Produk Ilegal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Laporan Produk Ilegal dari BB/BPOM seluruh indonesia	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Laporan hasil pengujian produk ilegal dan PPOMN hasil Iunder cover buy	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Laporan penarikan produk ilegal dari BB/BPOM dan PBF/industri		3 Tahun	Musnah
	- Laporan Kasus		3 Tahun	Musnah
	2 Pengawasan promosi dan penandaan produk terapetik dan perbekalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a. Pengawasan promosi produk terapetik dan perbekalan kesehatan rumah			
	b. Pengawasan penandaan produk terapetik dan perbekalan kesehatan rumah			
	3 Surveilan dan analisis risiko produksi terapetik dan perbekalan kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Surveilan produksi terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga			
	b. Analisis risiko produksi terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga			
	E. Pengawasan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif			
	1. Inspeksi Narkotika, Psikotropika dan Prekursor (NPP)			
	a. Laporan hasil pemeriksaan dan BAP NPP	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Tindak lanjut hasil pemeriksaan NPP			
	c. Proceeding hasil pengawasan NPP			
	2. Pengaturan dan sertifikasi NPP	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	a. Sertifikat analisa hasil pengawasan NPP			
	b. Surat persetujuan impor/ekspor (SPI-SPE) dari kementerian Kesehatan			
	3. Pengawasan produk tembakau (rokok)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a. Hasil Pengawasan iklan dan promosi rokok			
	b. Hasil Pengawasan produk rokok			
	c. Proceeding hasil pengawasan rokok			
16	PENGAWASAN OBAT TRADISIONAL, KOSMETIK DAN PRODUK KOMPLIMEN			
	A. Penilaian Obat Tradisional, Suplemen Makanan dan Kosmetik			
	1. Persetujuan pendaftaran baru dan variasi OT dan suplemen kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Persetujuan pendaftaran ulang OT dan Suplemen Kesehatan		3 Tahun	Musnah
	3. Notifikasi Kosmetika		1 Tahun	Permanen
	4. Master of Control Document (Pencatatan NIE)	2 Tahun setelah data	3 Tahun	Permanen
	5. Obat Tradisional, Kosmetik bermasalah	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Musnah
	a. Pembatalan dan pengembalian Nomor Ijin Edar	dinyatakan selesai dilaksanakan		
	b. Pencatatan Pengmbalian Berkas di loket			
	c. Hasil Audit Sarana			
	d. Surat Pengaduan Konsumen (ULPK)			
	6. Survelan Keamanan Obat Tradisional, Suplemen Makanan dan Kosmetik	2 Tahun setelah data	3 Tahun	Musnah
	a. Surveilan keamanan obat tradisional, suplemen makanan dan kosmetik	diperbaharui (update)		
	b. Surveilan keamanan kosmetik			
	c. Riwayat Perusahaan Pendaftar iklan OT dan suplemen Kesehatan			
	7. Survelan Keamanan Obat Tradisional, Suplemen Makanan dan Kosmetik	2 Tahun setelah data	3 Tahun	Musnah
	a. Surveilan Keamanan Obat Tradisional dan Suplemen Makanan	diperbaharui (update)		
	b. Surveilan Keamanan Kosmetik			
	B. Standarisasi Obat Tradisonal, Kosmetik dan Produk komplimen			
	1. Standardisasi OT dan suplemen makanan			
	a. Peraturan pedoman dan standard	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Rancangan peraturan/pedoman/standard termasuk hasil kajian dan rekomendasi	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	c. Hasil Kajian/notulen/laporan		3 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi, Pelatihan	1 Tahun setelah laporan hasil	1 Tahun	Musnah kecuali
	- Laporan hasil pelatihan	penelitian dipublikasikan		laporan tahunan
	- Berkas yang berhubungan dengan kegiatan			Permanen
	e. Protokol dan dokumen uji klinik	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	2. Standardisasi kosmetik			
	a. Peraturan, pedoman dan standard	2 Tahun sejak peraturan perundang-undangan	3 Tahun	Permanen
	b. Rancangan perturan/Pedoman/Standard termasuk hasil kajian dan rekomendasi pakar	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Hasil Kajian/notulen/laporan		3 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi, pelatihan	1 Tahun setelah proses kegiatan	1 Tahun	Musnah
	- Laporan hasil pelaksanaan	dinyatakan selesai dilaksanakan		
	- Berkas yang berhbungan dengan kegiatan			
	e. Protokol dan dokumen uji klinik	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	3. Standardisasi Sarana Produk OT, Kosmetik dan suplemen makanan			
	a. Peraturan, pedoman dan standard	2 Tahun sejak peraturan	3 Tahun	Permanen
	b. Rancangan Peraturan/ pedoman/standard termasuk hasil kajian dan	2 Tahun setelah laporan hasil	3 Tahun	Permanen
	c. Hasil Kajian/notulen/laporan	2 Tahun setelah laporan hasil	3 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi, pelatihan	1 Tahun setelah proses kegiatan	1 Tahun	Musnah
	- Laporan hasil pelaksanaan	dinyatakan selesai dilaksanakan		
	- Berkas yang berhubungan dengan kegiatan			
	e. Protokol dan dokumen uji klinik	2 Tahun setelah laporan hasil	3 Tahun	Permanen
	C. Inspeksi dan Sertifikasi Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen			
	1. Inspeksi Obat Tradisional. Kosmetik dan Produk Komplemen	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Musnah kecuali
	- Rekapitulasi Laporan Bulanan hasil pemeriksaan Balai/Balai Besar POM	dinyatakan selesai dilaksanakan		laporan hasil
	- Laporan hasil inspeksi			inspeksi dan
	- Laporan Tindak Lanjut Inspeksi			tindak lanjut
	2. Sertifikasi Obat Tradisional Kosmetik dan Produk Komplemen			
	a. Sertifikasi Kosmetik dan suplemen makanan	2 Tahun setelah suatu perijinan	3 Tahun	Permanen
	- Keterangan impor dan ekspor	masa berlakunya berakhir		
	- Sertifikat Cara Pembuatan Kosmetika yang baik			
	b. Sertifikasi Cara Pembuatan Obat yang baik	2 Tahun setelah suatu perijinan	3 Tahun	Permanen
	- Persetjuan penggunaan fasilitas bersama	masa berlakunya berakhir		
	- Surat Keterangan Good Manufacture Practice (GMP)			
	- Sertifikat Cara Pembuatan Obat Yang Baik yang diterbitkan			
	- Sertifikat Cara Pembuatan Obat Yang Baik yang dikembalikan			
	c. Sertifikasi Obat Tradisional	2 Tahun setelah suatu perijinan	3 Tahun	Permanen
	- Keterangan impor dan ekspor	masa berlakunya berakhir		
	- Sertifikat Cara Pembuatan Obat Tradisional Yang Baik			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Obat Asli Indonesia			
	1. Hasil pengembangan Obat Asli Indonesia (OAI) (Media cetak dan/atau media	2 Tahun setelah laporan hasil	3 Tahun	Permanen
	2. Kajian Pengembangan OAI	1 Tahun setelah laporan hasil	1 Tahun	Permanen
	3. Sosialisasi dan diseminasi pengembangan OAI	1 Tahun setelah laporan hasil	1 Tahun	Musnah
17	PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN DAN BAHAN BERBAHAYA			
	A. Penilaian Keamanan Pangan			
	1 Pesetujuan pendaftaran pangan olahan	2 Tahun setelah suatu perijinan	3 Tahun	Musnah
	2 Pencabutan pendaftaran pangan olahan	masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Musnah
	3 Master of control document (Pencatatan NIE)	2 Tahun setelah suatu perijinan	3 Tahun	Permanen
	4 Variasi pendaftaran pangan olahan	masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Musnah
	B. Standarisasi Produk Pangan			
	1. Bahan Baku dan Bahan Tambahan Pangan	2 Tahun setelah suatu perijinan	3 Tahun	Permanen
	a. Bahan Baku	masa berlakunya berakhir		
	b. Bahan Tambahan Pangan			
	2. Pangan Khusus	2 Tahun setelah suatu perijinan	3 Tahun	Permanen
	a. Pangan Hasil Rekayasa Genetika dan Iradiasi	masa berlakunya berakhir		
	b. Produk Pangan Fungsional			
	3. Pangan Olahan	2 Tahun setelah suatu perijinan	3 Tahun	Permanen
	a. Produk Pangan	masa berlakunya berakhir		
	b. Kodex Pangan			
	C. Inspeksi dan Sertifikasi Produk Pangan			
	1. Laporan hasil pemeriksaan sarana produksi distribusi	1 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	1 Tahun	Musnah
	2. Laporan hasil pemeriksaan/pengujian produk pangan, label pangan dan iklan	1 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	1 Tahun	Musnah
	3. Tindak lanjut produk tidak memenuhi ketentuan (TMK)	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Musnah
	4. Kasus khusus terkait produk pangan	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Laporan hasil audit verifikasi sarana produksi	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Musnah
	6. Surat Persetujuan pencatuman label halal	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Musnah
	7. Surat keterangan ekspor/impor	1 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	1 Tahun	Musnah
	8. Sertifikasi hygiene sanitasi	1 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	1 Tahun	Musnah
	D. Surveilan dan Penyuluhan Keamanan Pangan 1. Surveilan dan Penanggulangan Keamanan Pangan 2. Promosi Keamanan Pangan 3. Penyuluhan Makanan Siap Saji dan Industri Rumah Tangga	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Musnah
	E. Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya 1. Standardisasi Produk dan Bahan Berbahaya a. Standaridisasi Bahan Berbahaya Kimia dan Non Kimia b. Penilaian Risiko Produk dan Bahan Berbahaya	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	2. Pengamanan Produk dan Bahan Berbahaya a. Listing dan Penandaan Produk dan Bahan Berbahaya b. Surveilan Produk dan Bahan Berbahaya	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	3. Penyuluhan Bahan Berbahaya a. Penyuluhan Institusi dan Masyarakat b. Desiminasi Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT