



BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 126 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP

Diundangkan Dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 126 TAHUN 2020

Tanggal : 23 DESEMBER 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

ttd

UJU



BUPATI BEKASI
PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR 126 TAHUN 2020
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip fasilitatif dan substantif dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara efektif dan efisien, guna terciptanya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip, perlu diatur jadwal retensi arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bekasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah

beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 , tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Nrgara Republik Inonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaga Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2 Tahun 2020);
12. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 48).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BEKASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah;
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
8. Dinas adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi;
9. 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;
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
11. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
14. Arsip Statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen, yang telah diverifikasi oleh Dinas;

15. Arsiparis adalah pejabat fungsional arsiparis pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah Kabupaten;
16. Pencipta Arsip adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi sebagai satu kesatuan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh arsip aktif yang tercipta berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lingkungannya;
18. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bekasi yang berkedudukan di Dinas dan mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam pengelolaan arsip inaktif dengan retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun dan pembinaan kearsipan di lingkungan pencipta arsip;
19. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang berada pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengelola seluruh arsip inaktif di lingkungan Perangkat Daerah dan melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah di lingkungannya;
20. Unit Kearsipan III adalah Unit Kearsipan yang berkedudukan pada Unit Pelaksana Teknis yang dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati;
21. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip;
22. 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;
23. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
24. Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenali baik isi maupun bentuknya.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Jadwal Retensi Arsip adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip untuk urusan dimaksud berdasarkan nilai kegunaannya.

Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam jadwal retensi arsip ini adalah arsip-arsip yang berkaitan dengan urusan 37 urusan Pemerintah Kabupaten Bekasi yang meliputi :

- a. Jenis Arsip;
- b. Jangka waktu simpan aktif;
- c. Jangka waktu simpan inaktif;
- d. Keterangan pernyataan musnah atau permanen

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

Jadwal retensi arsip sebagaimana Pasal 3 tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana pada Pasal 3 dilaksanakan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 4;
- (2) Prosedur penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi diatur kemudian melalui Peraturan Bupati.

Pasal 6

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Pimpinan Unit Kerja.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Hal-hal yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Cikarang Pusat

pada tanggal :

BUPATI BEKASI,

EKA SUPRIA ATMAJA

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BEKASI
 NOMOR : 126 TAHUN 2020
 TANGGAL : 23 DESEMBER 2020
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH
 KABUPATEN BEKASI

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BEKASI**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	FUNGSI KEUANGAN			
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P) 1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) <ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas <ul style="list-style-type: none"> 1). Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) 2). Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah c. KUA beserta Nota Kesepakatannya d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) e. Nota Kesepakatan PPA f. Prioritas Plafon Anggaran 	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah, kecuali terkait kasus hukum, permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah (RKA-SKPD/PD) a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-PD yang telah disetujui Sekretaris Daerah b. Dokumen RKA-SKPD/PD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: 1). Nota Keuangan Pemerintah 2). Materi RAPBD b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya f. Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah, kecuali terkait kasus hukum, permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan 1). Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan a). Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) b). Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, permanen
	3). KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, permanen
	4). Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, permanen
	5). Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, permanen
	6). Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, permanen
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Organisasi Perangkat Daerah (RKA-SKPD/OPD) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	1). Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/OPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah			
	2). Dokumen RKA-SKPD/PD Perubahan			
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	1). Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	a) Nota Keuangan Pemerintah			
	b) Materi RAPBD			
	2). Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, permanen
	3). Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4). Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6). Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7). Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	8). Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan(Musrenbang) Kabupaten	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD/OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/OPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Surat Penyedia Dana: (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Pendapatan</p> <p>a. Pendapatan Asli Daerah</p> <p>1). Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)</p> <p>2). Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:</p> <p>a). Pajak Hotel</p> <p>b). Pajak Restoran</p> <p>c). Pajak Hiburan</p> <p>d). Pajak Reklame</p> <p>e). Pajak Penerangan Jalan</p> <p>f). Pajak Mineral Bukan Logam Batuan</p> <p>g). Pajak Parkir</p> <p>h). Pajak Air Tanah</p> <p>i). Pajak Sarang Burung Walet</p> <p>j). PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan</p> <p>k). Bea perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan (BPHTB)</p> <p>3). Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>4). Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p> <p>a). Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan b). Retribusi Jasa Usaha <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah c). Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen</p> <p>Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen</p> <p>Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d). Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen
	e). Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen
	5). Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen
	6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen
	7). Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan
	8). Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9). Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:			
	1). Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil	8 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen
	2). Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen
	3). Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen
	4). Dana Perimbangan Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen
	5). Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah: 1). Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen
	2). Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus Permanen
	3). Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	4). Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	5). Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	2 tahun	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	2 tahun	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama masih ada	2 tahun	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung			
	- Belanja Pegawai			
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal			
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung			
	- Pegawai			
	- Hibah			
	- Belanja Bagi Hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga			
	- Bantuan sosial			
	- Bantuan keuangan			
	- Belanja tidak terduga			
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum permanen
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan
	<p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah <p>5. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <p>a. Surat Penyediaan Dana (SPD)</p> <p>b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP)</p> <p>c. Surat Perintah Membayar (SPM)</p> <p>d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</p> <p>6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <p>a. Buku Kas Umum (BKU)</p> <p>b. Buku Kas Pembantu (BKP)</p> <p>c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek</p> <p>d. Rekening Koran Bank</p> <p>e. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi</p> <p>f. Bukti penyetoran Pajak</p> <p>g. Register Penutupan Kas</p> <p>h. Berita Acara Pemeriksaan</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen</p> <p>Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) j. Laporan Pendapatan Negara/Daerah k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran 7. Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan
	8. Kartu Gaji 9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD) 10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Laporan Perubahan Saldo Lebih d. Laporan Operasional e. Laporan Arus Kas d. Laporan Perubahan Ekuitas g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun 5 tahun 7 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan Musnah, kecuali terkait kasus hukum permanen Permanen
D.	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 tahun setelah <i>Loan Agreement</i> Ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Dokumen alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	3 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	7 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> c. <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> d. <i>Special Account/Imprest Fund</i>	3 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	7 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum permanen
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	3 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	7 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum permanen
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM (Surat Perintah Membayar) beserta lampirannya, antara lain: SPP (Surat Perintah Pembayaran), Kontrak, BA (Berita Acara), dan data pendukung lainnya.	3 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	7 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	3 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	7 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	10 <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	11. <i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i>	3 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	7 tahun	Musnah setelah menjadi laporan keuangan tahunan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i> 12. Laporan Hutang Daerah : a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah 13. <i>Completion Report/Annual Report</i> 14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 1 tahun setelah diperbaharui	7 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah, kecuali Progress Report Permanen Permanen Permanen
E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan (termasuk berita acara serah terima jabatan): a. Kuasa Pengguna Anggaran b. Kuasa Pengguna Barang/Jasa c. Pejabat Pembuat Komitmen d. Pejabat Pembuat Daftar Gaji e. Pejabat Penandatanganan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
F	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun 2 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Musnah, setelah menjadi laporan tahunan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan keuangan tahunan
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :			
	a. SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya a.l : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan			
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
H.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk pph 21, pph 22, PPh 23, dan PPhn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll.	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
I	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
	1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Bawalu Kabupaten, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas/Bawaslu	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas/Bawaslu Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum permanen
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda/Bawaslu dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum permanen
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
L	2 Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	3 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	3 Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	3 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	PEMERINTAHAN DESA			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah, kecuali yang terkait hukum permanen
	2. Program Kerja Desa			
	a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	b. Rencana Kerja Perangkat Desa			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Desa	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	5. Dokumen pelepasan Eks Tanah Kas Desa	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pelepasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa 			
	6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa	2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	10 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi <ul style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa 4) Permohonan Ijin Gubernur 			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Ijin Gubernur			
	7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah Desa c. Ijin tertulis Gubernur	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 tahun	Permanen
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong/Kaur	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen
	9 Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen
	10 Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen
	11 Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	12 Laporan Keuangan Kas Desa (Bulanan, Triwulan, Semesteran)	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	14. Laporan Keuangan Tahunan Desa	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
M.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1 Kebijakan Kebijakan bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional bidang perekonomian dan kemaritiman, politik, hukum, keamanan, pembangunan manusia, dan kebudayaan, penyelenggaraan keuangan daerah, akuntan negara, dan investigasi a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	c. Perumusan Kebijakan d. Masukan dan Dukungan Kebijakan e. Penetapan Kebijakan f. Perubahan atau pencabutan kebijakan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	2 Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Pengawasan Tahunan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Rakor Pengawasan	2 tahun setelah dipertanggungjawabkan	3 tahun	Musnah
	3 Hasil Pelaksanaan Pengawasan a. Audit 1) Hasil audit yang tidak berskala nasional - Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah - Hasil Audit terhadap pemanfaatan Aset daerah - Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Audit terhadap pembiayaan pembangunan daerah - Hasil Audit Investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Audit dalam rangka perhitungan kerugian keuangan negara dan/daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai peraturan perundangan - Hasil Audit Lainnya <p>2) Hasil Pengawasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Pengawasan dan Pembinaan Tahunan kepada bupati/walikota <p>b. Hasil Reviu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan instansi Pemerintah Daerah 2) Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah Daerah 3) Hasil pelaksanaan reviu atas Penyusunan Anggaran instansi Pemerintah Daerah <p>c. Hasil Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah 2) Hasil Evaluasi terhadap pemanfaatan Aset Daerah 3) Hasil Evaluasi terhadap program/kegiatan strategis dibidang ketahan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan. 4) Hasil Evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan daerah 5) Hasil Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi dan menangkal korupsi. <ol style="list-style-type: none"> 6) Hasil Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan 7) Hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Pemerintah Daerah 8) Hasil Evaluasi penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya (Good Corporate Governance/GCG) 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah, kecuali terkait kasus hukum permanen</p> <p>Musnah, kecuali terkait kasus hukum permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>d. Hasil Pemantauan/Monitoring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil Monitoring Dana Alokasi Khusus (DAK) 2) Hasil Monitoring Penyerapan Anggaran 3) Hasil Pemantauan/Monitoring Lainnya <p>e. Hasil Bimbingan Teknis/Konsultasi/Asistensi/Sosialisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil Pembinaan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) 2) Hasil Asistensi atas reviu laporan keuangan dan kinerja 3) Hasil Pelaksanaan sosialisasi, konsultasi dan bimbingan teknis akuntabilitas penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya. 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali terkait kasus hukum permanen</p>
	<p>4 Analisis, Evaluasi dan Pengolahan Hasil Pengawasan</p> <p>- Analisis, Evaluasi dan Pengolahan Hasil Pengawasan</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>5 Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional</p> <ol style="list-style-type: none"> a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP 	<p>2 tahun setelah tindak lanjut selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>6 Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti rugi 	<p>2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan /tuntutan ganti rugi dilunasi</p>	<p>2 tahun setelah hak dan kwajibannya habis</p>	<p>Musnah</p>
	<p>7 Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat</p>	<p>1 tahun setelah</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>8 Laporan Pemutakhiran Data</p>	<p>1 tahun setelah diperbaharui</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9 Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Pemerintah Daerah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	10 <i>Good Corporate Governance (GCG) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</i>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II.	FUNGSI KEPEGAWAIAN			
A.	Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusunan kebijakan 2 Perumusan kebijakan 3 Pemberian masukan dan dukungan 4 Penetapan kebijakan 5 Memorandum of Understanding 	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara <ol style="list-style-type: none"> 1 Perencanaan Kebutuhan ASN <ol style="list-style-type: none"> a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan <ol style="list-style-type: none"> 1) Aparatur Sipil Negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pengolahan data kebutuhan 2 Perencanaan Pertimbangan Formasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas 3 Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 4 Standarisasi Jabatan <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan 	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Peraturan Baru Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Ditetapkan Standar Baru	3 Tahun	Permanen
C.	Formasi dan Pengadaan Pegawai <ol style="list-style-type: none"> 1 Formasi ASN <ol style="list-style-type: none"> a. Usulan formasi disertai dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Analisa Jabatan 2) Beban Kerja 	2 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN	2 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru	3 Tahun	Musnah
	c. Persetujuan Formasi	2 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi	2 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru	3 Tahun	Permanen
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru	3 Tahun	Permanen
2	Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	a. Proses Rekrutmen ASN	2 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah
	d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru	1 Tahun	Musnah
	e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah, Kecuali yang lolos seleksi Eselon II Permanen
3	Sistem Rekrutmen ASN			
	a. Pengelolaan sistem rekrutmen			
	1) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai			
	2) kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
	3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi 1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi 3) Sertifikasi dan pelaporan - penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan - pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah
D.	Mutasi Pegawai 1 Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala, BKN 2 Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan 3 Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional 4 Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan, hukum pegawai 5 Usulan Peninjauan Masa Kerja 6 Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Penetapan 1 Tahun Setelah Penetapan Keputusan Baru 1 Tahun Setelah Penetapan Keputusan Baru 1 Tahun Setelah Penetapan Keputusan Baru 2 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah, kecuali Eselon II Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	<p>Pengembangan Karir</p> <p>1 Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansilain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta</p> <p>a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan</p> <p>b. Pelaksanaan</p> <p>c. Pelaporan</p> <p>d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat</p> <p>2 Usulan Penyesuaian ijazah</p> <p>3 Penyusunan sistem karier</p> <p>4 Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja</p> <p>5 Angka Kredit</p> <p>a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</p> <p>b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</p>	<p>1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan</p> <p>1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan</p> <p>2 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan</p> <p>1 Tahun Setelah Tahun Anggaran</p> <p>1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
F.	<p>Kinerja</p> <p>1 Hasil penilaian kinerja dan standar kerja</p> <p>a. Sistem penilaian kinerja ASN</p> <p>b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN</p> <p>c. Penilaian kinerja pegawai ASN</p> <p>2 Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN</p> <p>a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN</p> <p>b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN</p> <p>c. Teknis penilaian kinerja ASN</p>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Diperbaharui</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>3 Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN</p>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			
	1 Kode Etik Pegawai	2 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Permanen
	2 Disiplin	2 Tahun Setelah Surat Keputusan Baru	3 Tahun	Musnah
	a. Penegakan Disiplin			
	b. Peningkatan Disiplin			
	3 Pemberhentian	2 Tahun Setelah Surat Keputusan Baru	3 Tahun	Dinilai Kembali
	a. Pemberhentian dengan hormat			
	b. Pemberhentian tidak dengan hormat			
	c. Pemberhentian sementara			
	4 Pensiun			
	a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara	1 Tahun Setelah Hak dan Kewajibannya selesai	1 Tahun	Musnah
	1) Administrasi pensiun ASN			
	2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun			
	b. Penetapan Pensiun ASN	1 Tahun Setelah Hak dan Kewajibannya selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 Tahun Setelah Hak dan Kewajibannya selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya	1 Tahun Setelah Hak dan Kewajibannya selesai	1 Tahun	Permanen
	1) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat			
	2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab)			
	3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	Bantuan Hukum 1 Pemberian Bantuan Hukum 2 Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun Setelah Selesai Dipertanggungjawabkan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
I.	Status dan Kedudukan Pegawai 1 Pertimbangan status kepegawaian a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2 Pertimbangan kedudukan kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian 3 Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4 Perselisihan/sengketa kepegawaian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
J.	Sistem Informasi Kepegawaian 1 Pengolahan data dan informasi kepegawaian a. Pengolahan Data Pengelolaan database kepegawaian ASN Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi kepegawaian 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik	2 Tahun Setelah Diperbaharui 2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	3 Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian			
	a. Arsip kepegawaian elektronik	1 Tahun Setelah Diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian			
	2) Perekaman dan arsip kepegawaian			
	3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik			
	b. Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun Setelah Diperbaharui	1 Tahun	Musnah
K.	Pengawasan dan pengendalian			
	1 Formasi, pengadaan dan pasca diklat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	2 Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	3 Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	4 Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	6 Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
L.	Administrasi Pegawai			
	1 Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah
	2 Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	3 Cuti Alasan Penting	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	4 Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	5 Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah
	a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			
	b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
	c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	6 Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	7 Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
M.	<p>Kesejahteraan Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai 2 Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS 3 Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan 4 Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial 5 Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas 6 Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas 7 Berkas tentang Pemberian Tali Kasih 8 Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa 9 Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi 10 Berkas tentang Medical Record 	1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah
N.	<p>Administrasi Perseorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara (ASN) <ol style="list-style-type: none"> a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan e. Hasil Pengujian Kesehatan f. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan g. SK Pengangkatan ASN h. SK Peninjauan Masa Kerja i. SK Kenaikkan Pangkat j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan 	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Selesai	8 Tahun	Musnah, Kecuali Jabatan Sekretaris Daerah (Setda), Asisten Setda, Para Pimpinan OPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional l. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK. Perpindahan Antar Instansi m. SK. Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan / Hukuman Disiplin ASN p. SK Perbantuan / Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan / Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian Sebagai ASN w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah / Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol / Ormas/ LSM ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Selesai	8 Tahun	Musnah, Kecuali Jabatan Sekretaris Daerah (Setda), Asisten Setda, Para Pimpinan OPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK. Pensiun	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Selesai	8 Tahun	Musnah, Kecuali Jabatan Sekretaris Daerah (Setda), Asisten Setda, Para Pimpinan OPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen
	2 Berkas perseorangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	2 Tahun Setelah Berakhirnya Perjanjian Kontrak	8 Tahun	Musnah
	3 Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Bupati dan Wakil Bupati b. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Ketua, wakil ketua, dan anggota KPUD/BAWASLU	1 Tahun Setelah Selesai/Berhenti Masa Jabatan	2 Tahun	Permanen
	4 Kepala Desa	1 Tahun Setelah Selesai/Berhenti Masa Jabatan	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
O.	Penilaian Kompetensi			
	1 Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan atau audit	1 Tahun	Musnah
	2 Hasil Penilaian Kompetensi	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan atau audit	3 Tahun	Musnah, Kecuali Eselon II Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III.	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1	Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	3 tahun	Permanen
2	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
3	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
4	Tata Laksana a. Prosedur Tetap b. Mekanisme Kerja	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
5	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
IV.	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
1	Telekomunikasi : Administrasi Penggunaan/ Langganan Peralatan Telekomunikasi Meliputi: Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel dan Internet	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
2	Perjalanan Dinas: a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
3	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor Lainnya	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 tahun	Musnah
4	Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan Eselon II dan III	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Rapat Staf	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	4 tahun	Musnah
5	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
6	Pengurusan Kendaraan Dinas: a. Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas b. Pemeliharaan dan Perbaikan c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
7	Pemeliharaan Gedung dan Taman: a. Pertamanan/ <i>Landscaping</i> b. Penghijauan c. Perbaikan Gedung d. Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma e. Kebersihan Gedung dan Taman	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
8	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, dan Komputer: a. Perbaikan/ Pemeliharaan b. Pemasangan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
9	Ketertiban dan Keamanan a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas : 1). Daftar Nama Satuan Pengamanan 2). Daftar Jaga/ Daftar Piket 3). Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian 4). Surat Ijin Keluar Masuk Orang atau Barang	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	b. Laporan Ketertiban dan Keamanan 1). Kehilangan 2). Kerusakan 3). Kecelakaan 4). Gangguan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10	Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
11	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
V.	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1	Keprotokolan :			
	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-hari Besar)	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	b. Buku Tamu	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	c. Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	4 tahun	Musnah
	d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri			
	1). Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga/ Instansi	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	4 tahun	Permanen
	2). Kunjungan Dinas Pejabat Lain/ Pegawai	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	e. Daftar Nama/ Alamat Kantor/ Pejabat	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Musnah
2	Dokumentasi/ Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing, dalam Berbagai Media: Kertas/ Foto/ Video/ Rekaman Suara/ Multi Media	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan :			
	a. Kliping Koran	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	4 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	b. Brosur/ Leaflet/ Poster/ Plakat	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. Pengumuman/Pemberitaan	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 tahun	Dinilai Kembali
	a. Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	4 tahun	Dinilai Kembali
	c. Hubungan dengan Perusahaan	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	4 tahun	Dinilai Kembali
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/ Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan Media Massa :			
	1) Siaran Pers/konferensi Pers/Press relaase	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	4 tahun	Permanen
	2) Kunjungan Wartawan/Peliputan	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
3) Wawancara	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 tahun	Musnah	
5	Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPRD Kabupaten	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	4 tahun	Permanen
6	Bahan/ Materi Pidato/ Sidang DPRD, Muspida Kabupaten	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	4 tahun	Permanen
7	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
9	Pameran/ Sayembara/ Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	4 tahun	Dinilai Kembali
10	Penghargaan/ Tanda Kenang-kenangan	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan kepada Masyarakat yang Memiliki Jasa Prestasi Besar			
11	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
VI.	PERLENGKAPAN			
A.	Pengelolaan Barang			
1.	Inventarisasi Barang: Arsip yang berkaitan dengan inventarisasi barang antara lain a. Barang Bergerak b. Barang Tidak Bergerak	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 tahun	Permanen
2.	Distribusi Barang Dokumen berupa distribusi dari kegiatan: a. Barang Pakai Habis b. Barang Bergerak c. Barang Tidak Bergerak	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 tahun	Musnah
3.	Pemeliharaan Barang	2 tahun setelah pertanggungjawaban	3 tahun	Musnah
4.	Administrasi Pergudangan	2 tahun setelah pertanggungjawaban	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B. Pengelolaan Aset				
1. Pengelolaan Bukti Kepemilikan Aset		2 Tahun setelah pemidahan kepemilikan	3 tahun	Permanen
a. Bukti-Bukti Kepemilikan Gedung/ Bangunan meliputi: Sertifikat Tanah, Ijin Bangunan, Gambar Berikut Bestek (Rancang Bangun Gedung), Silsilah Riwayat Bangunan, Cara Perolehan dan Pengalihan Kepemilikan		2 Tahun setelah pemidahan kepemilikan	3 tahun	Dinilai Kembali
b. Bukti-Bukti Kepemilikan Barang Bergerak, Meliputi Kendaraan Dinas, Barang Inventaris, dan Barang Bergerak Lainnya		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
2. Penghapusan aset				

Ditetapkan di : Cikarang Pusat

Pada Tanggal : 23 Desember 2020

BUPATI BEKASI,

Ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal 23 Desember 2020

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. H. JU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 126

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 126 TAHUN 2020

TANGGAL : 23 DESEMBER 2020

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN BEKASI

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BEKASI**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	URUSAN PERTANIAN			
A.	Kebijakan Kebijakan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 5. Penetapan Berbentuk NSPK 6. Perencanaan Umum, Program, Pembinaan, Pengembangan, Pengendalian dan Monitoring	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	8 Tahun	Permanen
B.	Peternakan dan Kesehatan Hewan 1. Perbibitan Ternak a. Produksi Bibit Ternak Ruminansia 1) Produksi Bibit Ruminansia Besar 2) Produksi Bibit Ruminansia Kecil b. Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia 1) Produksi Bibit Ternak Unggas 2) Produksi Bibit Aneka Ternak	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak 1) Penilaian Bibit Ternak 2) Pelepasan Bibit Ternak	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d Mutu Bibit Ternak <ul style="list-style-type: none"> 1) Sertifikasi Bibit Ternak 2) Pengawasan Mutu Bibit Ternak e Pengembangan Bibit Ternak <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Pengembangan Bibit Ternak 2) Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak f Surat Rekomendasi &Persetujuan Pemasukan /Pengeluaran 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pakan Ternak <ul style="list-style-type: none"> a Bahan Pakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Bahan Pakan Asal Hewan 2) Bahan Pakan Asal Tumbuhan b Pakan Hijuan <ul style="list-style-type: none"> 1) Budidaya Pakan Hijuan 2) Kawasan Penggembalaan dan Integrasi Ternak c Pakan Olahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Produksi Pakan Olahan 2) Pengolahan Pangan d Mutu Pakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sertifikasi Pakan 2) Pengawasan Pakan e Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Budidaya Ternak <ul style="list-style-type: none"> a. Ternak Potong <ul style="list-style-type: none"> 1) Ternak Sapi dan Kerbau Potong 2) Ternak Kambing dan Domba Potong b. Ternak Perah <ul style="list-style-type: none"> 1) Ternak Sapi dan Kerbau Perah 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Ternak Kambing Perah c. Ternak Unggas Dan Aneka Ternak 1) Ternak Unggas 2) Aneka Ternak dan Monogastrik d. Usaha dan Kelembagaaan 1) Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3) 2) Sarjana Membangun Desa (SMD)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	4. Kesehatan Hewan a Pengamatan Penyakit Hewan 1) Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner 2) Penyidikan Penyakit Hewan b Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan 1) Pencegahan Penyakit Hewan 2) Pemberantasan Penyakit Hewan 3) Rekomendasi MBM c Perlindungan Hewan 1) Analisis Risiko Penyakit Eksitik 2) Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan d Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan 1) Kelembagaan Kesehatan Hewan 2) Sumber Daya Kesehatan Hewan 3) Laporan THL 4) Proposal Poskeswan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah
	e Pengawasan Obat Hewan 1) Mutu Obat Hewan 2) Peredaran Obat Hewan 3) Pendaftaran Obat Hewan 4) Rekomendasi Obat Hewan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen a Pascapanen 1) Teknologi Pascapanen	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Sarana Pascapanen	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b Higiene Sanitasi 1) Penerapan Higiene Sanitasi 2) Inspeksi Higiene Sanitasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan 1) Pengawasan Sanitary 2) Pengawasan Keamanan Produk Hewan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	d Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan 1) Zoonosis 2) Kesejahteraan Hewan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	e Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan 1) Pengujian Produk Hewan 2) Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Permanen
	f Surat Rekomendasi & Perstujuan Pemasukan/ Pengeluaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
C.	Perkebunan 1. Tanaman Semusim a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya 1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim 2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim b. Perbenihan 1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Semusim 2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Semusim c. Budidaya 1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim 2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pemberdayaan dan Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan Tanaman Semusim 2) Kelembagaan Tanaman Semusim 2. Tanaman Rempah & Penyegar <ul style="list-style-type: none"> a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar 2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar b. Perbenihan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Rempah & Penyegar 2) Bimbingan Peredaran Tanaman Rempah & Penyegar c. Budidaya <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar 2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar d. Pemberdayaan dan Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan Tanaman Rempah & Penyegar 2) Kelembagaan Tanaman Rempah & Penyegar 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Tanaman Tahunan <ul style="list-style-type: none"> a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Tahunan 2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Tahunan b. Perbenihan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Tahunan 2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Tahunan c. Budidaya <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan 2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan 1) Pemberdayaan Tanaman Tahunan 2) Kelembagaan Tanaman Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Perlindungan Perkebunan a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim 1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar 1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan 1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran 1) Dampak Perubahan Iklim 2) Pencegahan Kebakaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Pascapanen dan Pembinaan Usaha a. Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar 1) Teknologi Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar 2) Penerapan Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pascapanen Tanaman Tahunan 1) Teknologi Pascapanen Tanaman Tahunan 2) Penerapan Pascapanen Tanaman Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Bimbingan Usaha Perkebunan 2) Perkebunan Berkelanjutan d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik 1) Gangguan Usaha Perkebunan 2) Penanganan Konflik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
D.	Hortikultura 1. Perlindungan hortikultura a. Perlindungan Tanaman Buah 1) Teknologi Perlindungan Tanaman Buah 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan b. Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat 1) Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permnen Musnah Permanen
	2) Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat c. Perlindungan Tanaman Florikultura 1) Teknologi Perlindungan Tanaman Florikultura 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Florikultura d. Dampak iklim dan Persyaratan Teknis 1) Pengelolaan Dampak iklim dan Lingkungan 2) Informasi dan Persyaratan Teknis 2. Perbenihan Hortikultura a. Pengawasan Mutu Benih	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Bahan Penyipian bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pengawasan mutu benih	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Bahan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Bahan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Bahan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, Prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	5) Bahan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	6) Bahan Penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	7) Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Budidaya dan Pascapanen Florikultura			
	1) Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	Prasarana dan Sarana Pertanian			
	1. Perluasan dan Pengelolaan Lahan			
	a. Basis Data Lahan			
	1) Identifikasi Lahan	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2) Analisis dan Penyajian Data Lahan			
	b. Pengendalian Lahan			
	1) Identifikasi dan Analisis Lahan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Rekomendasi Teknis pengendalian lahan			
	c. Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan			
	1) Identifikasi dan Analisis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan Teknis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan			
	d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan			
	1) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan tanaman pangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan tanaman pangan			
	e. Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan			
	1) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Pengelolaan Air Irigasi			
	a. Pengembangan Sumber Air			
	1) Air Permukaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Air Tanah			
	b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air			
	1) Pengembangan Jaringan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Optimasi Air			
	c. Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup			
	1) Iklim	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Konservasi Air dan Lingkungan Hidup			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kelembagaan 1) Identifikasi Kelembagaan 2) Pengembangan Kelembagaan 3. Pembiayaan Pertanian a. Pembiayaan Program 1) Data dan Informasi pembiayaan program	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	2) Pendampingan dan Bimbingan Teknis pembiayaan program b. Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama 1) Pembiayaan Syariah 2) Kerja Sama pembiayaan c. Pembiayaan Agribisnis 1) Materi dan Verifikasi pembiayaan agribisnis 2) Fasilitasi dan Pemantauan pembiayaan agribisnis d. Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis 1) Kelembagaan Agribisnis 2) Pemberdayaan Agribisnis 4. Pupuk Pestisida a. Pupuk Organik dan Pembenah Tanah 1) Tanaman Pangan 2) Hortikultura dan Perkebunan b. Pupuk Anorganik 1) Tanaman Pangan 2) Hortikultura dan Perkebunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Kerja sama selesai dan para pihak telah memenuhi hak dan kewajibannya 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pestisida 1) Pestisida Kimia 2) Pestisida Hayati d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida 1) Pengawasan Pupuk 2) Pengawasan Pestisida	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	5. Alat dan Mesin Pertanian a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian 1) Kelembagaan 2) Pelayanan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah
F.	Tanaman Pangan 1. Perbenihan Tanaman Pangan a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih 1) Penilaian Varietas 2) Pengawasan Mutu Benih b. Produksi Benih Serealia 1) Padi 2) Serealia Non Padi c. Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi 1) Aneka Kacang 2) Aneka Umbi d. Kelembagaan Benih 1) Kelembagaan Produksi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Kelembagaan Pengawasan			
	2. Budidaya Serealia			
	a. Padi Irigasi dan Rawa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Padi Irigasi			
	2) Padi Rawa			
	b. Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Padi Tadah Hujan			
	2) Padi Lahan Kering			
	c. Jagung	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Intensifikasi Jagung			
	2) Pengembangan Jagung			
	d. Serealia Lain	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Intensifikasi Serealia Lain			
	2) Pengembangan Serealia Lain			
	3. Budidaya Aneka Kacang dan Umbi			
	a. Kedelai	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Intensifikasi Kedelai			
	2) Pengembangan Kedelai			
	b. Ubi Kayu	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Intensifikasi Ubi Kayu			
	2) Pengembangan Ubi Kayu			
	c. Aneka Kacang	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Intensifikasi Aneka Kacang			
	2) Pengembangan Aneka Kacang			
	d. Aneka Umbi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Intensifikasi Aneka Umbi			
	2) Pengembangan Aneka Umbi			

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian			
	1. Pengolahan Hasil Pertanian			
	a. Tanaman Pangan			
	1) Sereal	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Aneka Kacang dan Aneka Umbi			
	b. Hortikultura	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Tanaman Buah dan Sayuran			
	2) Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat			
	c. Perkebunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Tanaman Semusim			
	2) Tanaman Tahunan			
	d. Peternakan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Ruminansia			
	2) Non Ruminansia			
	2. Mutu dan Standarisasi			
	a. Standardisasi	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	1) Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	2) Perkebunan dan Peternakan			
	b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	2) Perkebunan dan Peternakan			
	c. Akreditasi dan Kelembagaan	2 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	3 Tahun	Permanen
	1) Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	2) Perkebunan dan Peternakan			
	d. Kerjasama dan Harmonisasi	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	1) Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	2) Perkebunan dan Peternakan			
	3. Pengembangan Usaha dan Investasi			
	a. Kemitraan dan Kewirausahaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Kemitraan			
	2) Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Investasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan c. Promosi <ul style="list-style-type: none"> 1) Daya Saing 2) Eksibisi dan Ekspo 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Promosi <ul style="list-style-type: none"> 1) Daya Saing 2) Eksibisi dan Ekspo 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4 Pemasaran Domestik <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi Pasar <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Pasar 2) Deseminasi Informasi Pasar b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan Pasar 2) Stabilisasi Harga c. Sarana dan Kelembagaan Pasar <ul style="list-style-type: none"> 1) Sarana Pasar 2) Kelembagaan Pasar d. Jaringan Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Akses Pasar 2) Sarana Pemasaran 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan Pasar 2) Stabilisasi Harga 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Sarana dan Kelembagaan Pasar <ul style="list-style-type: none"> 1) Sarana Pasar 2) Kelembagaan Pasar 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Jaringan Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Akses Pasar 2) Sarana Pemasaran 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
H.	<ul style="list-style-type: none"> Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan Pertanian <ul style="list-style-type: none"> 1. Administrasi meliputi : Rencana Kerja, TOR/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat 2. Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil Penelitian dan Pengembangan b. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi 3. Diseminasi 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil Penelitian dan Pengembangan b. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi 	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	8 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Diseminasi 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Publikasi Hasil Penelitian/ Pengkajian			
	a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi lainnya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	5. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	6. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	7. Data Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	8 Tahun	Permanen
	8. Evaluasi Penelitian/ Pengkajian dan Pengembangan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	9. Kekayaan Intelektual (HKI)			
	a. Hak Cipta	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku/Diperpanjang	3 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten Sederhana	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku/Diperpanjang	3 Tahun	Permanen
	c. Hak Paten Biasa	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku/Diperpanjang	3 Tahun	Permanen
	d. Hak Merek	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku/Diperpanjang	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pendaftaran Varietas Tanaman	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku/Diperpanjang	1 Tahun	Musnah
	f. Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim dan Semusim	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	g. Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim dan Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	h. Permohonan HKI yang ditolak	2 Tahun Setelah Permohonan Ditolak	3 Tahun	Musnah
I.	Ketahanan Pangan			
	1. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			
	a. Ketersediaan Pangan			
	1) Analisis Ketersediaan Pangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Akses Pangan			
	1) Analisis Akses Pangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Akses Pangan			
	c. Kerawanan Pangan			
	1) Analisis Kerawanan Pangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Penanggulangan Kerawanan Pangan			
	2. Distribusi dan Cadangan Pangan			
	a. Distribusi Pangan			
	1) Analisis Distribusi Pangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Kelembagaan Distribusi Pangan			
	b. Harga Pangan			
	1) Analisis Harga Pangan Produsen	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Analisis Harga Pangan Konsumen			
	c. Cadangan Pangan			
	1) Cadangan Pangan Pemerintah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Cadangan Pangan Masyarakat 3. Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan a. Konsumsi Pangan 1) Pola Konsumsi Pangan 2) Kebutuhan Konsumsi Pangan b. Penganekaragaman Pangan 1) Pengembangan Pangan Lokal 2) Promosi Penganekaragaman Pangan c. Keamanan Pangan Segar 1) Pengawasan Keamanan Pangan Segar 2) Kelembagaan Keamanan Pangan Segar 4. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan a. Pengelolaan Lembaga Ketahanan Pangan b. Dewan Ketahanan Pangan c. SOLID d. Penghargaan Ketahanan Pangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen
J.	Pemberantasan Penyakit Hewan dan Tumbuhan 1. Rekomendasi Karantina a. Rekomendasi Karantina Hewan b. Rekomendasi Karantina Tumbuhan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah, kecuali pandemi Permanen Musnah, kecuali pandemi Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Inventarisasi Penyakit a. Inventarisasi Penyakit Hewan 1) Survei 2) Determinasi Penyakit/Daerah Pencar 3) Pengamatan Penyakit di laboratorium/kandang uji diagnosa b. Inventarisasi Penyakit Tumbuhan 1) Survei	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah
	2) Determinasi Penyakit/Daerah Pencar 3) pengamatan Penyakit di laboratorium/kandang uji diagnosa 3 Pemberantasan Penyakit a. Pemberantasan Penyakit Hewan 1) Penutupan Satu Daerah 2) Pembatasan Gerak HPHK 3) Pembinaan HPHK b. Pemberantasan Penyakit Tumbuhan 1) Penutupan Satu Daerah 2) Pembatasan Gerak OPTK 3) Pembinaan OPTK 4 Keamanan Pangan a. Pengawasan Keamanan PSAH (Pangan Segar Asal Hewan)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K.	b. Pengawasan Keamanan PSAT (Pangan Segar Asal Tumbuhan)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1 Perizinan Pertanian 1 Pelayanan Perijinan Usaha Pertanian {lingkup kabupaten} a. Sarana I (bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian) b. Sarana II (bidang benih tanaman, bahan penelitian, teknis pangan segar asal tumbuhan, teknis pengalihan saham perkebunan) c. Sarana III (bidang bibit, karkas,daging, dan jeroan, pakan ternak, obat hewan, dan teknis sumber daya genetik ternak)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku/diperpanjang	3 Tahun	Permanen
L.	3. Pelayanan Hukum a. Sertifikasi	2 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis/Diperpanjang	3 Tahun	Permanen
	b. Pertimbangan Hukum	2 Tahun Setelah Keputusan Hukum Tetap	8 Tahun	Permanen
M.	Bimbingan Teknis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
M.	Evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II.	URUSAN PERDAGANGAN			
A.	<p>Kebijakan tentang Perdagangan, Standarisasi dan perlindungan konsumen, Pengembangan Ekspor</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. perumusan dan penerapan standar 	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	8 Tahun	Permanen
B.	<p>Perdagangan dalam Negeri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bina Usaha <ol style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan dan Penguatan Usah <ol style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Penguatan usaha b. Jasa Perdagangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Perdagangan berbasis elektronik 2) Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis c. Usaha dagang asing dan keagenan <ol style="list-style-type: none"> 1) Usaha dagang asing 2) Keagenan d. Informasi perusahaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendaftaran perusahaan 2) Seksi analisa LKTP e. Pelaku pasar <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengecer 2) Pemasok 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri</p> <p>a. iklim usaha dan bimbingan teknis</p> <p>1) Iklim usaha</p> <p>2) Bimbingan teknis</p> <p>b. fasilitasi usaha dan pemasaran</p> <p>1) Fasilitasi usaha produktif</p> <p>2) Pemasaran</p> <p>c. pengembangan produk lokal</p> <p>1) Penelaahan potensi produk</p> <p>2) Fasilitasi penguatan produk</p> <p>d. pencitraan produk dalam negeri</p> <p>1) kerja sama peningkatan penggunaan produk dalam negeri</p> <p>2) peningkatan promosi</p>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>3. Logistik dan Sarana Distribusi</p> <p>a. Pengembangan sarana distribusi</p> <p>1) Perencanaan</p> <p>2) Bimbingan teknis pengembangan</p> <p>b. Pengelolaan sarana distribusi</p> <p>1) Bimbingan teknis pengelolaan</p> <p>2) Evaluasi pengelolaan</p> <p>c. kerja sama pengembangan sistem logistik</p> <p>1) Pemerintah</p> <p>2) Lembaga non pemerintah</p> <p>d. Informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik</p> <p>1) Informasi logistik</p> <p>2) Bimbingan teknis penyedia jasa logistik</p>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Bahan Pokok dan Barang Strategis <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi Pasar <ul style="list-style-type: none"> 1) Informasi harga; pengumpulan, pengolahan data, penyiapan, penyajian informasi dan analisis 2) Informasi non harga; pengumpulan, pengolahan data, penyiapan, penyajian informasi dan analisis b. Hasil industri <ul style="list-style-type: none"> 1) Gula dan tepung 2) Minyak goreng dan garam c. Barang strategis <ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil agro 2) Hasil industri d. Bahan pokok agro <ul style="list-style-type: none"> 1) Serelia 2) Hewan dan non serelia 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
C.	Standarisasi dan Perlindungan Konsumen <ul style="list-style-type: none"> 1. Standardisasi <ul style="list-style-type: none"> a. kelembagaan dan informasi standar <ul style="list-style-type: none"> 1) Hubungan kelembagaan 2) Informasi standar b. kerjasama standarisasi <ul style="list-style-type: none"> 1) kerjasama regional 2) kerjasama bilateral dan multilateral c. Perumusan dan Penerapan Standar <ul style="list-style-type: none"> 1) Penerapan Standar 2) Perumusan Standar d. Tata Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Kepegawaian 2) Keuangan 3) Perencanaan dan Program 4) Inventaris Kantor/BMAN 	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Diperbaharui	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Diperbaharui	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Pemberdayaan Konsumen</p> <p>a. kerjasama, informasi, dan publikasi</p> <p>1) kerja sama</p> <p>2) informasi dan publikasi</p> <p>b. analisa penyelenggara perlindungan konsumen</p> <p>1) konsultasi hukum</p> <p>2) analisis</p> <p>c. bimbingan konsumen dan pelaku usaha</p> <p>1) bimbingan konsumen</p> <p>2) bimbingan pelaku usaha</p> <p>d. fasilitasi kelembagaan</p> <p>1) pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat</p> <p>2) pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen</p> <p>3. Pengawasan Barang Beredar dan Jasa</p> <p>a. produk pertambangan dan aneka industri</p> <p>1) produk pertambangan dan olahan</p> <p>2) produk aneka industri</p> <p>b. produk pertanian, kimia, dan kehutanan</p> <p>1) produk pertanian dan kehutanan</p> <p>2) produk kimia dan olahan</p> <p>c. jasa</p> <p>1) jasa distribusi</p> <p>2) jasa bisnis</p> <p>d. kerjasama lembaga pemerintah dan non pemerintah</p>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan para pihak telah memenuhi hak dan kewajibannya</p>	<p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Metrologi</p> <p>a. Sarana dan Kerjasama</p> <p>1) Sarana metrologi legal</p> <p>2) Kerja sama metrologi legal</p> <p>b. Kelembagaan dan Penilaian</p> <p>1) kelembagaan metrologi legal</p> <p>2) penilaian kelembagaan metrologi legal</p> <p>c. UTTP dan Standar Ukuran</p> <p>1) Besaran massa, listrik, tekanan dan suhu</p> <p>2) Besaran arus, panjang dan volume</p> <p>d. Pengawasan</p> <p>1) Pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya</p> <p>2) Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus dan satuan internasional</p> <p>5. Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran (SNSU)</p> <p>a) Bimbingan Mutu</p> <p>b) Pelayanan Teknis</p>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
D.	<p>Perdagangan Luar Negri</p> <p>1. Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan</p> <p>a Ekspor produk tanaman Pangan, Perikanan, dan Perternakan</p> <p>1) Tanaman Pangan</p> <p>2) Perikanan Dan Perternakan</p> <p>b Perkebunan</p> <p>1) Tanaman Tahunan</p> <p>2) Tanaman Semusim</p> <p>c Hortikulasi, rempah-rempah dan Tanaman obat</p> <p>1) Hortikulasi</p> <p>2) Rempah-rempah dan tanaman obat</p>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Kehutanan 1) Hasil Kayu dan Produk kayu 2) Hasil Hutan Bukan Kayu	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	2. Ekspor Produk Industri Dan Pertambangan			
	a Produk TPT,aneka dan jasa 1) Produk tekstil dan produk teknis (TPT) 2) Produk aneka dan jasa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	b Produk Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika Logam dan Mesin Alat Transportasi dan Elektronika	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	c Produk industri Agro dan Kimia 1) Produk Industri agro 2) Produk Kimia	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	d Produk Migas dan Pertambangan 1) Migas 2) Produk Pertambangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	3. Impor			
	a Impor Barang Modal 1) Mesin dan Peralatan Mesin 2) Alat angkut	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	b Barang Pertanian ,Kehutanan ,Kelalutan ,dan Perikanan 1) Barang Pertanian Dan Kehutanan 2) Barang Kelautan Dan Ke Perikanan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	c Barang aneka industri dan bahan buku industri 1) Barang aneka industri 2) Barang baku industri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Barang Konsumsi 1) Barang Konsumsi Tahan Lama 2) Barang Konsumsi tidak tahan lama	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	e Barang Kimia, Tambang dan Limbah 1) Barang Kimia dan bahan berbahaya 2) Barang tambang dan limbah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	4. Fasilitasi Ekspor dan Impor a. Kerjasama Internasional 1) Kerja sama multilateral dan regional, termasuk bilateral 2) Pembinaan perdagangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Sumber pembiayaan Dan sistem Pembayaran Penjaminan Pembiayaan ekspor dan impor	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Prosedur dan dokumen 1) Prosedur ekspor dan impor 2) dokumen ekspor dan impor	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d Penunjang Perdagangan Internasional 1) Sarana dan Prasarana 2) Regulasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	e Pelayanan Perdagangan 1) Analisa pelayanan perdagangan 2) Fasilitasi pelayanan perdagangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Pengamanan Perdagangan a Monitoring Hambatan Perdagangan 1) Monitoring 2) Evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Penanganan Hambatan Teknis Perdagangan -.Hambatan Teknis Perdagangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penanganan Tuduhan 1) Dumping 2) Subsidi 3) Safeguard	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
E.	Perdagangan Ekspor Nasional 1. Pasar dan informasi ekspor a Pengembangan Pasar b Pengembangan sistem informasi ekspor 1) Pengelolaan data ekspor 2) Pengumpulan 3) Pemutakhiran data eksportir,importir,dan harga komoditi 4) pengolahan 5) analisis data informasi ekspor berupa neraca perdagangan c Sistem informasi ekspor 1) Pengembangan aplikasi 2) Pengelolaan jaringan informasi 3) Pengembangan situs web d Pelayanan informasi ekspor 1) Pelayanan pelaku usaha 2) Publikasi informasi ekspor 2. Produk ekspor dan ekonomi kreatif a. Hasil industri manufaktur 1) Masin,logam,elektronika dan telematika 2) Pangan,tekstil dan produk tekstil,alat kesehatan dan aneka	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Diperbaharui 2 Tahun Setelah Diperbaharui 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Produk agro <ul style="list-style-type: none"> 1) Kehutanan dan perkebunan 2) Pertanian dan perikanan c. Jasa <ul style="list-style-type: none"> 1) Jasa bisnis dan profesi 2) Jasa konstruksi dan profesi d. Ekonomi kreatif <ul style="list-style-type: none"> 1) Media dan iptek 2) Seni budaya dan desain 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Kerja sama Pengembangan ekspor <ul style="list-style-type: none"> a. Luar negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemerintah 2) Non pemerintah b. Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemerintah 2) Non pemerintah 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Para Pihak Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya 2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Para Pihak Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Promosi dan Citra <ul style="list-style-type: none"> a. Promosi b. Perencanaan dan pemantauan citra <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan 2) Pemantauan dan evaluasi c. Penerapan Citra <ul style="list-style-type: none"> 1) Penerapan citra dalam dan luar Negeri 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Perdagangan Berjangka Komoditi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Bina Usaha			
	1) kelembagaan dan pelaku penunjang			
	2) pelaku pasar			
	b. Pengawasan Transaksi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Kelembagaan dan pelaku penunjang			
	2) pelaku pasar			
	c. Pengawasan keuangan dan audit	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pemantauan dan evaluasi keuangan			
	2) Audit kepatuhan dan keuangan			
	6. Analisis Pasar			
	a. Pengkajian pasar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengkajian pasar fisik dan penyerahan			
	2) posisi dan pelaporan			
	b. Pengembangan Pasar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Kelembagaan dan produk			
	2) Tata tertib dan kontrak			
	c. Sistem informasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	1) Teknologi informasi			
	2) Data			
	7. Pasar Fisik dan Jasa			
	a. Pembinaan pasar lelang dan sistem resi gudang	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pembinaan penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang			
	2) Pembinaan pelaku sistem resi gudang			
	b. Pengawasan Pasar lelang	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengawasan transaksi			
	2) Pengawasan penyelenggara dan pelaku pasar lelang			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengawasan sistem resi gudang Pengawasan pengelola agunan dan lembaga artififikasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	8. Bimbingan Teknis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	9. Evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
F.	Laporan Statistik			
	1 Laporan Statistik Bulanan, Triwulan, Semester	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Laporan Statistik Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III.	URUSAN PERHUBUNGAN			
A.	Kebijakan Kebijakan mengenai Perhubungan Darat : 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	8 Tahun	Permanen
B.	Perhubungan Darat 1. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan a Jaringan Transportasi Jalan : 1) Jaringan Prasarana dan Pelayanan : - penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang - penentuan lokasi terminal penumpang - penetapan lokasi terminal barang utama - standar pelayanan minimal pengoperasian terminal - jaringan trayek angkutan antar kota/kabupaten/provinsi - jaringan lintas pada jaringan jalan primer - penetapan kelas jalan primer	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Diperbaharui 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 1 tahun 8 tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- kualifikasi teknis petugas terminal	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 tahun	Musnah
	- jaringan transportasi jalan sekunder	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 tahun	Musnah
	2) Pengembangan Transportasi Jalan : - sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 tahun	Permanen
	- pengembangan transportasi jalan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	b. Sarana Angkutan Jalan			
	1) Pengujian Kendaraan Bermotor			
	- pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor	2 tahun setelah disahkan	3 tahun	Permanen
	- sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor	2 tahun setelah masa berlaku habis	3 tahun	Permanen
	- sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor	2 tahun setelah masa berlaku habis	3 tahun	Permanen
	- akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor	2 tahun setelah masa berlaku habis	3 tahun	Musnah
	c. Lalu lintas jalan			
	1) Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas :			
	- analisa dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional baik di jalan tol/non-tol	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Perlengkapan Jalan : - Pedoman teknis perlengkapan jalan - penimbangan kendaraan bermotor di jalan - akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor - kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor - pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan daerah d. Angkutan Jalan 1) Angkutan Penumpang : - tarif angkutan penumpang kelas ekonomi - izin trayek antar kota antar propinsi - izin operasi angkutan pariwisata dan angkutan penumpang tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya bersifat lintas antar kota/propinsi - penilaian kinerja perusahaan angkutan umum	2 tahun setelah ditetapkan pedoman baru 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah masa berlaku habis 1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah dipertanggungjawabkan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 8 tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah
		2 tahun setelah ditetapkan Tarif Baru 2 tahun setelah ijinnya habis/diperpanjang 2 tahun setelah ijinnya habis/diperpanjang 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun 8 tahun 8 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- pemberian subsidi angkutan umum	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- angkutan perintis	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Musnah
	- penghargaan perusahaan angkutan umum	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 tahun	Musnah
	2) Angkutan Barang : - sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	2 tahun setelah Diperbaharui	3 tahun	Musnah
	- tarif angkutan barang	2 tahun setelah Ditetapkan Tarif Baru	3 tahun	Musnah
	- izin operasi angkutan barang tertentu	2 tahun setelah ijinnya habis/diperpanjang	3 tahun	Permanen
	- pembinaan angkutan barang	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 tahun	Musnah
	e. Pengendalian operasional 1) Monitoring Operasional : - pengendalian operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	- pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil : - Pedoman Teknis - Penyidikan pelanggaran lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) - Bimtek PPNS - pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun Setelah Ditetapkan Pedoman Baru 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Penetapan	3 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah
	2.. Bina Sistem Transportasi Perkotaan a. Jaringan Transportasi Perkotaan 1) transportasi perkotaan yang berbasis jalan, jalan rel dan perairan daratan 2) transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi kota/kabupaten/provinsi 3) Sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan transportasi perkotaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	b. Lalu Lintas Perkotaan 1) manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan 2) manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan 3) penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi di wilayah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	c. Angkutan Perkotaan : 1) penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek 2) jaringan trayek perkotaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3) penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi kabupaten/propinsi</p> <p>d. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan :</p> <p>1) penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang</p> <p>2) pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi propinsi)</p> <p>3) penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi propinsi</p> <p>e. Dampak Transportasi Perkotaan :</p> <p>1) penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan</p> <p>2) penanganan dampak transportasi perkotaan berwawasan lingkungan</p> <p>3) masterplan pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan</p> <p>4) pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan kota</p> <p>5) rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan</p>	<p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah ditetapkan masterplan baru</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) masterplan transportasi perkotaan	2 tahun setelah ditetapkan masterplan baru	8 tahun	Permanen
3.	Keselamatan Transportasi Darat			
	a. Manajemen Keselamatan			
	1) Monitoring dan Evaluasi :			
	- monitoring dan evaluasi data kecelakaan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- kualifikasi unit pengkajian	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 tahun	Musnah
	- pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen
	2) Pengembangan Keselamatan			
	- program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- harmonisasi kebijakan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen
	b. Promosi dan Kemitraan Keselamatan			
	1) Promosi :			
	- promosi keselamatan	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 tahun	Musnah
	Penyuluhan, publikasi dan deseminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan			
	- Jalan			
	2) Kemitraan:			
	Kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan	2 tahun setelah kerjasama berakhir	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Bina Keselamatan Angkutan Umum</p> <p>1) Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum :</p> <p>2) Keselamatan Awak Angkutan Umum : keselamatan awak kendaraan angkutan umum</p>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	<p>d. Audit dan Inpeksi Keselamatan</p> <p>1) Audit Keselamatan:</p> <p>- 'Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia</p>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	<p>- Identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan</p>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	<p>- Audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan dan penyebrangan serta laik fungsi jalan.</p>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	<p>2) Inspeksi Keselamatan :</p> <p>- Pedoman Keselamatan</p>	2 tahun setelah Ditetapkan Pedoman Baru	3 tahun	Permanen
	<p>- Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan</p>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	<p>- Investigasi kecelakaan dan laik fungsi jalan.</p>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	<p>4. Lalu Lintas</p> <p>1) Lalu Lintas Antarkota :</p> <p>- Penggunaan sinyal, tanda dan marka</p>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen
	<p>- Pelaksanaan penataan dan pengembangan sistem informasi (SIM) lalu lintas</p>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan, rencana operasi, pemantauan dan evaluasi angkutan lebaran, natal dan tahun baru kereta api antar kota 	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Lalu Lintas Perkotaan : <ul style="list-style-type: none"> - Penggunaan sinyal, tanda, dan marka 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Angkutan <ul style="list-style-type: none"> a Angkutan Antarkota : <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan rencana, pemantauan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan - Pelaksanaan penghitungan pemantauan dan evaluasi tarif - Kewajiban pelayanan publik (PSO) dan subsidi angkutan printis - Penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum angkutan - Penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum stasiun - Penetapan penempatan, pemantaun dan evaluasi kereta-kereta ekonomi b Angkutan Perkotaan : <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan rencana, pemantauan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan - Pelaksanaan penghitungan pemantaun dan evaluasi tarif - Kewajiban pelayanan publik (PSO) dan subsidi angkutan perintis - Penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum angkutan 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen
		2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV.	URUSAN PERIKANAN			
A.	<p>Rumusan Kebijakan Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, serta Karantina Ikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. penyiapan bahan 3. perumusan kebijakan 4. pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. penetapan kebijakan 	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	<p>Perikanan Budidaya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prasarana dan Sarana Budidaya <ol style="list-style-type: none"> a. Lahan dan Air <ol style="list-style-type: none"> 1) identifikasi potensi 2) penataan b. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar <ol style="list-style-type: none"> 1) standarisasi 2) pemantauan dan evaluasi c. Minapolitan Budidaya <ol style="list-style-type: none"> 1) identifikasi potensi 2) pemanfaatan potensi 2. Perbenihan <ol style="list-style-type: none"> a. Induk <ol style="list-style-type: none"> 1) pengelolaan induk ikan air tawar 2) pengelolaan induk ikan air payau dan laut b. Perbenihan Skala Kecil <ol style="list-style-type: none"> 1) perbenihan skala kecil ikan air tawar 2) perbenihan skala kecil ikan air laut 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Perbenihan Skala Besar <ul style="list-style-type: none"> 1) perbenihan skala besar ikan air tawar 2) perbenihan skala besar ikan air payau dan laut d. Standarisasi dan Sertifikasi Perbenihan <ul style="list-style-type: none"> 1) standarisasi perbenihan 2) sertifikasi perbenihan e. Informasi dan Distribusi Perbenihan <ul style="list-style-type: none"> 1) informasi perbenihan 2) distribusi perbenihan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Standarisasi dan Sertifikasi Perbenihan <ul style="list-style-type: none"> 1) standarisasi perbenihan 2) sertifikasi perbenihan 	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> e. Informasi dan Distribusi Perbenihan <ul style="list-style-type: none"> 1) informasi perbenihan 2) distribusi perbenihan 	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Produksi <ul style="list-style-type: none"> a. budidaya air tawar <ul style="list-style-type: none"> 1) standarisasi 2) penerapan teknologi budidaya air tawar b. budidaya ikan hias <ul style="list-style-type: none"> 1) standarisasi 2) penerapan teknologi budidaya ikan hias c. sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) penerapan sertifikasi 2) monitoring dan evaluasi sertifikasi d. data dan statistik perikanan budidaya <ul style="list-style-type: none"> 1) pengumpulan dan pengolahan data 2) analisis dan penyajian data statistik 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Diperbaharui 	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. budidaya ikan hias <ul style="list-style-type: none"> 1) standarisasi 2) penerapan teknologi budidaya ikan hias 	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) penerapan sertifikasi 2) monitoring dan evaluasi sertifikasi 	2 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis/Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> d. data dan statistik perikanan budidaya <ul style="list-style-type: none"> 1) pengumpulan dan pengolahan data 2) analisis dan penyajian data statistik 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Data Diperbaharui 2 Tahun Setelah Data Diperbaharui 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Kesehatan Ikan dan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. hama dan penyakit ikan <ul style="list-style-type: none"> 1) metode dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan 2) monitoring dan evaluasi hama dan penyakit ikan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. perlindungan lingkungan budidaya <ul style="list-style-type: none"> 1) pengendalian lingkungan budidaya 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) rehabilitasi lingkungan budidaya c. standarisasi dan kesehatan dan lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) standarisasi laboratorium dan kesehatan dan lingkungan 2) standarisasi metode uji kesehatan ikan dan lingkungan d. obat ikan, kimia, dan bahan biologi <ul style="list-style-type: none"> 1) registrasi obat ikan, kimia dan bahan biologi 2) monitoring dan evaluasi obat ikan, kimia, dan bahan biologi e. pengendalian residu <ul style="list-style-type: none"> 1) perencanaan pengendalian residu 2) tindak lanjut pengendalian residu 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Data Diperbaharui 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Usaha Budidaya <ul style="list-style-type: none"> a. investasi dan permodalan <ul style="list-style-type: none"> 1) investasi 2) permodalan b. kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> 1) bimbingan usaha 2) kemitraan c. pelayanan usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) perizinan 2) pemantauan dan evaluasi d. kelembagaan dan ketenagakerjaan <ul style="list-style-type: none"> 1) kelembagaan 2) ketenagakerjaan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> e. informasi usaha dan promosi <ul style="list-style-type: none"> 1) informasi usaha 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Diperbaharui 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) promosi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3) kerja sama	2 Tahun Setelah Kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
C.	Rekomendasi Karantina Ikan			
	1. Rekomendasi Karantina	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pencegahan Penyakit	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali Pandemi Permanen
	a. penutupan suatu area			
	b. pelanggaran lalu lintas ikan			
	3 Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan tahunan
D.	Pemberdayaan Masyarakat dan Nelayan Kecil			
	a. akses permodalan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) akses perbankan			
	2) akses nonbank			
	b. akses ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) identifikasi ilmu pengetahuan dan teknologi			
	2) implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi			
	c. sosial budaya masyarakat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) penguatan kelembagaan masyarakat			
	2) peningkatan peran serta masyarakat			
	d. pengembangan usaha	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) pelayanan usaha			
	2) usaha mikro			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V.	URUSAN PENANAMAN MODAL			
A.	Kebijakan Kebijakan di bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pengembangan Iklim Penanaman 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan Dukungan Kebijakan 5. Penetapan NSPK	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	Perencanaan Penanaman Modal 1. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya a. Agribisnis 1) Tanaman Pangan, Perkebunan 2) Perikanan dan Peternakan b. Energi 1) Energi Terbarukan 2) Energi Tak Terbarukan c. Sumber Daya Mineral 1) Mineral Logam 2) Mineral Non Logam 2. Perencanaan Industri Manufaktur a. Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka 1) Industri Logam dan Mesin 2) Industri Tekstil dan Aneka b. Industri Kimia 1) Industri Kimia Dasar 2) Industri Barang Kimia dan Farmasi c. Industri Alat Transportasi dan Telematika 1) Industri Alat Transportasi 2) Industri Telematika	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Perencanaan Jasa dan Kawasan <ul style="list-style-type: none"> a. Jasa Perdagangan dan Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> 1) Jasa Perdagangan 2) Jasa Pariwisata b. Jasa Kesehatan, Pendidikan, Ketenagakerjaan, dan Jasa Lainnya <ul style="list-style-type: none"> 1) Jasa Kesehatan, Pendidikan, dan Ketenagakerjaan 2) Jasa Lainnya c. Kawasan Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> 1) Kawasan Ekonomi Khusus 2) Kawasan Ekonomi Lainnya 4. Perencanaan Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> a. Infrastruktur Transpormasi Darat, Jalan, dan Jembatan <ul style="list-style-type: none"> 1) infrastruktur Transpormasi Darat dan Perkeretaapian 2) Infrastruktur Jalan dan Jembatan b. Infrastruktur Energi dan Sumber Daya Air <ul style="list-style-type: none"> 1) Infrastruktur Energi 2) Infrastruktur Sumber Daya Air c. Infrastruktur Transpormasi dan Infrastruktur Lainnya 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
C.	Pengembangan Iklim Penanaman Modal <ul style="list-style-type: none"> 1. Deregulasi Penanaman Modal <ul style="list-style-type: none"> a. Sektor Primer <ul style="list-style-type: none"> 1) Pertanian, dan Perikanan 2) Energi, Sumber Daya Mineral dan Kehutanan b. Sektor Sekunder <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telematika 2) Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun 8 tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Sektor Tersier <ul style="list-style-type: none"> 1) Pariwisata, Perdagangan dan Telekomunikasi 2) Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Jasa Lainnya 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pengembangan Potensi Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Sektor Primer dan Tersier <ul style="list-style-type: none"> 1) Sektor Primer 2) Sektor Tersier b. Sektor Sekunder <ul style="list-style-type: none"> 1) Sektor Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telematika 2) Sektor Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pemberdayaan Usaha <ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan dan Penyuluhan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan 2) Penyuluhan b. Kemitraan Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Sektor Primer dan Tersier 2) Sektor Sekunder c. Pelayanan Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Sektor Primer dan Tersier 2) Sektor Sekunder 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Kemitraan Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Sektor Primer dan Tersier 2) Sektor Sekunder c. Pelayanan Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Sektor Primer dan Tersier 2) Sektor Sekunder 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pelayanan Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Sektor Primer dan Tersier 2) Sektor Sekunder 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
D.	<ul style="list-style-type: none"> Promosi Penanaman Modal <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Promosi <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis strategi Promosi <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Target Promosi 2) Analisis Daya Saing Promosi 2. Promosi Sektoral <ul style="list-style-type: none"> a. Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasa dan Kawasan <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Sumber Daya Alam 2) Jasa dan Kawasan 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Promosi Sektoral <ul style="list-style-type: none"> a. Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasa dan Kawasan <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Sumber Daya Alam 2) Jasa dan Kawasan 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Promosi Industri Manufaktur <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Logam, Bahan Logam, Mesin dan Elektronik 2) Industri Manufaktur Lainnya c. Promosi Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> 1) Infrastruktur Transportasi, Jalan dan Jembatan 2) Infrastruktur Energi, Sumber Daya Air, dan Infrastruktur Lainnya 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pameran dan Sarana Promosi <ul style="list-style-type: none"> a. Pameran <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan Program dan Monitoring 2) Penyelenggaraan dan Evaluasi b. Media Cetak <ul style="list-style-type: none"> 1) Materi Promosi 2) Publikasi dan Distribusi c. Media Elektronik <ul style="list-style-type: none"> 1) Materi Promosi 2) Pelayanan Informasi 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pameran dan Sarana Promosi <ul style="list-style-type: none"> a. Pameran <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan Program dan Monitoring 2) Penyelenggaraan dan Evaluasi b. Media Cetak <ul style="list-style-type: none"> 1) Materi Promosi 2) Publikasi dan Distribusi c. Media Elektronik <ul style="list-style-type: none"> 1) Materi Promosi 2) Pelayanan Informasi 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pameran dan Sarana Promosi <ul style="list-style-type: none"> a. Pameran <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan Program dan Monitoring 2) Penyelenggaraan dan Evaluasi b. Media Cetak <ul style="list-style-type: none"> 1) Materi Promosi 2) Publikasi dan Distribusi c. Media Elektronik <ul style="list-style-type: none"> 1) Materi Promosi 2) Pelayanan Informasi 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
E.	<ul style="list-style-type: none"> Pelayanan Penanaman Modal <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Aplikasi <ul style="list-style-type: none"> a. Aplikasi Sektor Primer dan Tersier <ul style="list-style-type: none"> 1) Aplikasi Baru 2) Aplikasi Perluasan 3) Aplikasi Perubahan b. Aplikasi Sektor Sekunder <ul style="list-style-type: none"> 1) Aplikasi Baru 2) Aplikasi Perluasan 3) Aplikasi Perubahan 2. Pelayanan Perizinan <ul style="list-style-type: none"> a. Perizinan Sektor Primer dan Tersier <ul style="list-style-type: none"> 1) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana 2) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi 	2 tahun setelah diperbaharui	8 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> Pelayanan Penanaman Modal <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Aplikasi <ul style="list-style-type: none"> a. Aplikasi Sektor Primer dan Tersier <ul style="list-style-type: none"> 1) Aplikasi Baru 2) Aplikasi Perluasan 3) Aplikasi Perubahan b. Aplikasi Sektor Sekunder <ul style="list-style-type: none"> 1) Aplikasi Baru 2) Aplikasi Perluasan 3) Aplikasi Perubahan 2. Pelayanan Perizinan <ul style="list-style-type: none"> a. Perizinan Sektor Primer dan Tersier <ul style="list-style-type: none"> 1) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana 2) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi 	2 tahun setelah diperbaharui	8 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> Pelayanan Penanaman Modal <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Aplikasi <ul style="list-style-type: none"> a. Aplikasi Sektor Primer dan Tersier <ul style="list-style-type: none"> 1) Aplikasi Baru 2) Aplikasi Perluasan 3) Aplikasi Perubahan b. Aplikasi Sektor Sekunder <ul style="list-style-type: none"> 1) Aplikasi Baru 2) Aplikasi Perluasan 3) Aplikasi Perubahan 2. Pelayanan Perizinan <ul style="list-style-type: none"> a. Perizinan Sektor Primer dan Tersier <ul style="list-style-type: none"> 1) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana 2) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi 	2 tahun setelah penerbitan surat ijin	8 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perizinan Sektor Sekunder 1) Industri Mesin, Logam dan Barang Logam 2) Industri Kimia dan Barang Kimia 3) Industri Aneka 3. Pelayanan Fasilitas a. Perizinan Sektor Primer dan Tersier 1) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana 2) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi b. Perizinan Sektor Sekunder 1) Industri Mesin, Logam dan Barang Logam 2) Industri Kimia dan Barang Kimia 3) Industri Aneka	2 tahun setelah penerbitan surat ijin 2 tahun setelah penerbitan surat ijin 2 tahun setelah penerbitan surat ijin	8 tahun 8 tahun 8 tahun	Permanen Permanen Permanen
F.	Pengendalian Pelayanan Penanaman Modal 1. Pemantauan Penanaman Modal 2. Bimbingan Sosialisasi 3. Pasilitasi Penyelesaian Masalah 4. Pengawasan Penanaman Modal 5. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal 6. Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pembatalan 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI.	URUSAN LINGKUNGAN HIDUP			
A.	<p>Kebijakan</p> <p>Kebijakan di bidang tata lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim, pengelolaan B3, limbah B3, dan sampah, penataan hukum lingkungan, komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat, pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan kapasitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah b. Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor c. Kajian Dampak Lingkungan d. Pengembangan Perangkat Kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Pengumpulan dan pengolahan data 5. penetapan dalam bentuk NSPK 	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	<p>Tata Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup <ol style="list-style-type: none"> a. Inventarisasi, penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumentasi Inventarisasi 2) Pedoman Inventarisasi 3) Penetapan Ekoregion 4) Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) 5) Pedoman Penyusunan RPPLH Kabupaten/ Kota b. Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam 2) Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penerapan Kebijakan <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Penerapan b. Perencanaan Lingkungan Hidup 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Ekonomi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Valuasi Ekonomi 2) Internalisasi Lingkungan b. Insentif dan Pendanaan Lingkungan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Dampak Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Bimtek Dampak Lingkungan b. Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penilaian dokumen lingkungan 2) Pemeriksaan dokumen lingkungan c. Evaluasi dan Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi 2) Tindak Lanjut 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	a. Bimtek Dampak Lingkungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penilaian dokumen lingkungan 2) Pemeriksaan dokumen lingkungan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi 2) Tindak Lanjut 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
C.	Pengendalian Pencemaran Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan dan Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> a. Manufaktur, Prasarana dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Kimia 2) Industri Logam, Elektronika dan Mesin 3) Aneka Industri 4) Prasarana dan Jasa b. Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil <ul style="list-style-type: none"> 1) Peternakan dan Perikanan 2) Perkebunan 3) Kehutanan dan Holtikultura 4) Usaha Skala Kecil d. Udara Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> 1) Transportasi Air dan Udara 2) Transportasi Darat 3) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Evaluasi dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> a. Manufaktur, Prasarana dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Kimia 2) Industri Logam, Elektronika dan Mesin 3) Aneka Industri 4) Prasarana dan Jasa b. Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas c. Agro Industri dan Usaha Skala kecil <ul style="list-style-type: none"> 1) Peternakan dan Perikanan 2) Perkebunan 3) Kehutanan dan Holtikultura 4) Usaha Skala Kecil d. Udara Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> 1) Transportasi Darat, Air dan Udara 2) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Laporan Implementasi Kajian Dampak Lingkungan 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Perubahan Iklim 1. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sumber Daya Genetik 2) Keamanan Hayati b. Pemanfaatan Sumber Daya Genetik c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan dan Pemanfaatan 2) Pemantauan dan Pengawasan d. Keamanan Hayati <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan dan Pengelolaan 2) Pemantauan dan Pengawasan e. Pengendalian Kerusakan Lahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Lahan Budidaya 2) Lahan Non Budidaya 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	2. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat <ul style="list-style-type: none"> a. Kerusakan Ekosistem <ul style="list-style-type: none"> 1) Sungai 2) Kerusakan Ekosistem 3) Pengelolaan Kualitas Air b. Danau <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian Kerusakan Ekosistem 2) Pengelolaan Kualitas Air 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Rawa <ul style="list-style-type: none"> 1) Rawa gambut 2) Rawa bukan gambut 			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3 Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer</p> <p>a. Perangkat Mitigasi</p> <p>b. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca (GRK)</p> <p>1) Laporan inventarisasi GRK nasional</p> <p>2) Data bidang inventarisasi GRK</p> <p>c. Pengendalian Bahan Perusak Ozon</p> <p>1) Surat rekomendasi kepada importir terdaftar dan bahan perusak ozon</p> <p>2) Hibah bantuan luar negeri terkait program perlindungan lapisan ozon</p> <p>d. Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan</p> <p>4 Adaptasi Perubahan Iklim</p> <p>a. Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim</p> <p>1) Pengembangan perangkat adaptasi perubahan iklim</p> <p>2) Pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim</p> <p>b. Kerentanan Perubahan Iklim</p> <p>1) Identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim</p> <p>2) Media kliring kerentanan perubahan iklim</p>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
E.	<p>Pengelolaan B3, Limbah dan Sampah</p> <p>1. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun</p> <p>a. Registrasi dan notifikasi</p> <p>1) Registrasi</p> <p>2) Notifikasi</p>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemantauan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sektor industri 2) Sektor non industri c. Evaluasi dan Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> 1) Sektor industri 2) Sektor non industri 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Evaluasi dan Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> 1) Sektor industri 2) Sektor non industri 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun <ul style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan dan Pemanfaatan b. Pengangkutan dan Pengolahan c. Penimbunan dan Dumping d. Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas <ul style="list-style-type: none"> 1) Notifikasi 2) Rekomendasi Limbah Lintas Batas 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3 <ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas 2) Manufaktur 3) Agroindustri 4) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas 2) Manufaktur 3) Agroindustri 4) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pengelolaan Sampah <ol style="list-style-type: none"> a. Pembatasan Sampah b. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah c. Pembentukan Dewan Adipura d. Penetapan Pemenang Adipura 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
F.	Hukum Lingkungan <ol style="list-style-type: none"> 1. Hukum Administrasi Lingkungan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan Pengaduan 2) Pengembangan Pengaduan b. Penaatan Hukum Administrasi Lingkungan <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerapan hukum administrasi lingkungan 2) Pengembangan hukum administrasi lingkungan 2. Penyelesaian Sengketa Lingkungan <ol style="list-style-type: none"> a. Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan <ol style="list-style-type: none"> 1) Administrasi Gugatan 2) Gugatan 	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya 2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerugian Negara dan Masyarakat 2) Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup 3. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan <ol style="list-style-type: none"> a. Penyidikan <ol style="list-style-type: none"> 1) Administrasi Penyidikan 2) Pelaksanaan Penyidikan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut 1) Koordinasi penuntutan 2) Evaluasi dan tindak lanjut c. Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
G.	KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT			
	1. Komunikasi Lingkungan			
	a. Pengembangan Komunikasi			
	1) Program Komunikasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi Komunikasi			
	b. Publikasi dan Kampanye			
	1) Publikasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Kampanye			
	2. Penguatan Inisiatif Masyarakat			
	a. Komunitas Pendidikan Lingkungan			
	1) Pengembangan dan Bimbingan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Evaluasi			
	b. Kearifan Lingkungan			
	1) Inventarisasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Revitalisasi			
	3. Peningkatan Peran Masyarakat			
	a. Masyarakat Perkotaan			
	1) Masyarakat Kawasan Permukiman	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Masyarakat Kawasan Rentan			
	b. Masyarakat Pedesaan			
	1) Masyarakat Petani	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Masyarakat Nelayan 4. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan a. Organisasi Sosial Dan Masyarakat b. Organisasi Profesi dan Dunia Usaha	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
H.	Pembinaan Sarana Teknis Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas 1. Data dan Informasi Lingkungan a. Pengelolaan Data 1) Pengumpulan dan Pengolahan Data 2) Manajemen Basis Data b. Pengelolaan Informasi 1) Analisis Data dan Penyajian Informasi 2) Perpustakaan c. Pengembangan Perangkat Lunak 1) Pengembangan Instrumen Layanan Informasi 2) Pengembangan Instrumen Analisis Data	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan 1) Pengembangan Sistem Jaringan 2) Pemeliharaan Jaringan 2. Kelembagaan Lingkungan a. Kelembagaan dan Tata Laksana 1) Pengembangan Kelembagaan 2) Tata Laksana b. Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Kabupaten/ Kota 3. Standarisasi dan Teknologi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Standarisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perangkat Manajemen Lingkungan 2) Pengujian Lingkungan b. Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kompetensi Keahlian Lingkungan 2) Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan c. Teknologi Ramah Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan 2) Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Ditetapkan Standar Baru 2 Tahun Setelah Ditetapkan Standar Baru 2 Tahun Setelah Ditetapkan Standar Baru 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan Kualitas Lingkungan 2) Kajian Kualitas Lingkungan b. Laboratorium Rujukan dan Pengujian <ul style="list-style-type: none"> 1) Laboratorium Rujukan 2) Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 8 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII.	URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK			
A.	Kebijakan Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan NSPK	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	5 Tahun	Permanen
B.	Pengarusutamaan gender Ekonomi, politik sosial dan hukum 1. Data gender 2. Advokasi dan fasilitasi 3. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender	2 Tahun Setelah Data Diperbarui 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
C.	Perlindungan perempuan (kekerasan, masalah sosial, tenaga kerja, korban perdagangan) 1. Data perlindungan perempuan 2. Advokasi dan fasilitasi 3. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan 4. Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender 5. Analisis dan penyajian informasi gender	2 Tahun Setelah Data Diperbarui 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Data Diperbaharui 1 Tahun Setelah Dipublikasikan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	Perlindungan anak (hak sipil, masalah sosial, kekerasan terhadap anak, anak 1. Data perlindungan anak 2. Advokasi dan fasilitasi 3. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui 2 Tahun Setelah Pelaksanaan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
E.	Tumbuh kembang anak (pendidikan, kesehatan, partisipasi, lingkungan dan penanaman nilai-nilai luhur, pengembangan kota layak anak) 1. Data tumbuh kembang anak 2. Advokasi dan fasilitasi 3. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
F.	Laporan Statistik 1. Laporan Statistik Bulanan, Triwulan, Semester 2. Laporan Statistik Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VIII.	URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
A.	Kebijakan			
	1. Kebijakan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian dan Pengusukan Kebijakan b. Penyiapan Bahan c. Perumus Kebijakan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyuluhan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk NSPK 	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	8 Tahun	Permanen
	2. Standardisasi Perangkat Pos dan Informatika <ul style="list-style-type: none"> a. Teknik Telekomunikasi b. Teknik Komunikasi Radio c. Penerapan Standar Telekomunikasi d. Kualitas Pelayanan dan Harmonisasi Standar e. Standar dan Audit Perangkat Lunak 	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	8 Tahun	Permanen
B.	Sumber Daya dan Informatika			
	1. Penataan Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> a. Alokasi Spektrum Dinas <ul style="list-style-type: none"> 1) Alokasi Dinas Tetap 2) Alokasi Dinas Bergerak Darat b. Alokasi Spektrum Non Dinas Tetap dan Bergerak Darat <ul style="list-style-type: none"> 1) Alokasi Dinas Penyiaran 2) alokasi Dinas Penerbangan, dan Satelit c. Ekonomi Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisa Industri dan Ekonomi 2) Penanganan Izin Pita 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Operasi Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Spektrum Dinas <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Dinas Tetap 2) Pelayanan Dinas Bergerak Darat b. Pelayanan Spektrum Non Dinas <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Dinas Penyiaran 2) Pelayanan Dinas Penerbangan, dan Satelit c. Sertifikasi Operator Radio <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Amatir Radio dan Komunikasi Radio Antar Penduduk 2) Pelayanan Operator Radio d. Penanganan Biaya <ul style="list-style-type: none"> 1) Penanganan Piutang Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio 2) Analisa dan Evaluasi Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio e. Konsultasi dan Data Operasi Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi dan Informasi Sumber Daya 2) Pengelolaan Data Operasi Sumber Daya 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	3. Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Informatika <ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring dan Penertiban <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring Standar Perangkat Informatika 2) Penertiban Standar Perangkat Informatika 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
C.	Aplikasi Informatika <ul style="list-style-type: none"> 1. e-Government <ul style="list-style-type: none"> a. Tata Kelola e-Government <ul style="list-style-type: none"> 1) Program e-Government 2) Evaluasi e-Government 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Teknologi dan Infrastruktur e-Government <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknologi e-Government 2) Infrastruktur e-Government c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government <ul style="list-style-type: none"> 1) Interoperabilitas e-Government 2) Interkonektivitas e-Government d. Aplikasi Layanan Pemerintahan <ul style="list-style-type: none"> Aplikasi Layanan Pemerintahan Daerah e. Aplikasi Layanan Publik <ul style="list-style-type: none"> 1) Inisiasi Aplikasi Layanan Publik 2) Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. e-Business <ul style="list-style-type: none"> a. Tata Kelola e-Business <ul style="list-style-type: none"> 1) Program e-Business 2) Evaluasi e-Business b. Teknologi dan Infrastruktur e-Business <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknologi e-Business 2) Infrastruktur e-Business c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Business <ul style="list-style-type: none"> 1) Interoperabilitas e-Business 2) Interkonektivitas e-Business d. Aplikasi Layanan e-Business <ul style="list-style-type: none"> 1) Bidang Usaha Kecil dan Mikro 2) Bidang Usaha Menengah dan Besar 3. Pemberdayaan Informatika <ul style="list-style-type: none"> a. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Model 2) Penerapan Model 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemerdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Model 2) Penerapan Model c. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Model 2) Penerapan Model 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Pemberdayaan Industri Informatika <ul style="list-style-type: none"> a. Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan 2) Promosi b. Industri Perangkat Informatika Pengguna <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan 2) Pengembangan Produk c. Industri Perangkat Lunak <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan 2) Pengembangan Produk d. Industri konten Multimedia <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan 2) Pengembangan Produk 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> a. Tata Kelola Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Manajemen Resiko b. Teknologi Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Infrastruktur 2) Aplikasi 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Monitoring, Evaluasi, dan Tanggapan Darurat Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Infrastruktur e-Business 2) Aplikasi d. Penyidikan dan Penindakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring dan Evaluasi Keamanan Informasi 2) Tanggapan Darurat Peristiwa Keamanan Informasi e. Budaya Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyidikan 2) Penindakan 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
D.	<p>Informasi dan Komunikasi Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi Publik <ul style="list-style-type: none"> a. Tata Kelola Komunikasi Publik <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Komunikasi Publik 2) Monitoring dan Evaluasi b. Pengolahan Opini Publik <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan Opini Publik 2) Pengolahan Opini Publik c. Layanan Komunikasi Publik <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan Data 2) Pengolahan Data 2. Pengolahan dan Penyediaan Informasi <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi Politik, Hukum dan Keamanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Politik dan Keamanan 2) Hukum dan Hak Asasi Manusia 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Informasi Perekonomian <ul style="list-style-type: none"> 1) Keuangan, Perbankan, dan Jasa 2) Industri dan Perdagangan c. Informasi Kesejahteraan Rakyat <ul style="list-style-type: none"> 1) Agama, Sosial, dan Budaya 2) Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Informasi Kesejahteraan Rakyat <ul style="list-style-type: none"> 1) Agama, Sosial, dan Budaya 2) Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengelolaan Media Publik <ul style="list-style-type: none"> a. Media Cetak b. Media Online c. Media Luar Ruang dan Audio Visual 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Kemitraan Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> a. Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara 2) Monitoring dan Evaluasi b. Kemitraan Media dan Dunia Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Kemitraan Media dan Dunia Usaha 2) Monitoring dan Evaluasi c. Kemitraan Organisasi Masyarakat dan Profesi <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Kemitraan Organisasi dan Lembaga Negara 2) Monitoring dan Evaluasi 	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Kemitraan Media dan Dunia Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Kemitraan Media dan Dunia Usaha 2) Monitoring dan Evaluasi 	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kemitraan Organisasi Masyarakat dan Profesi <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Kemitraan Organisasi dan Lembaga Negara 2) Monitoring dan Evaluasi 	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Layanan Informasi Internasional <ul style="list-style-type: none"> a. Layanan Informasi Media Asing <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Layanan Informasi Media Asing 2) Monitoring dan Evaluasi b. Layanan Informasi Perwakilan Negara asing dan Lembaga Internasional <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Layanan Informasi Perwakilan Negara Asing Dan Lembaga 2) Monitoring dan Evaluasi 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Layanan Informasi Perwakilan Negara asing dan Lembaga Internasional <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Layanan Informasi Perwakilan Negara Asing Dan Lembaga 2) Monitoring dan Evaluasi 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Layanan Informasi Masyarakat Luar Negeri 1) Program Layanan Informasi Media Asing 2) Monitoring dan Layanan Informasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
E.	Pusat Data dan Sarana Informasi			
	1. Infrastruktur Informatika a. Jaringan b. Piranti Teknologi Informatika c. Keamanan Informatika	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2. Sistem dan Data a. Portal dan Konten b. Pengumpulan dan Pengolahan Data c. Pengembangan Aplikasi	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	3. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat a. Pelayanan Informasi 1) Media Baru 2) Media Konvensional 3) Dokumentasi dan Perpustakaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Hubungan Masyarakat 1) Publikasi 2) Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik 3) Hubungan Internal dan Eksternal	2 Tahun Setelah Dipublikasi	3 Tahun	Musnah
	c. 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	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	d. Evaluasi Evaluasi Sumber Daya dan Perangkat dan Pos dan Informatika, Penyelenggaraan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IX.	URUSAN PERINDUSTRIAN			
A.	KEBIJAKAN Kebijakan mengenai industri manufaktur, industri agro, industri unggulan berbasis teknologi tinggi, industri kecil menengah, pengembangan perwilayahan industri, kerja sama industri, pengkajian kebijakan iklim dan mutu industri meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK 	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	IKLIM USAHA DAN KERJASAMA <ol style="list-style-type: none"> 1 Industri Manufaktur Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya <ol style="list-style-type: none"> a. Industri Material Logam <ol style="list-style-type: none"> 1) Logam Besi 2) Logam Bukan Besi b. Industri Kimia Dasar <ol style="list-style-type: none"> 1) Anorganik dasar 2) Organik dasar 3) Dasar lainnya c. Industri Kimia Hilir <ol style="list-style-type: none"> 1) Kimia Anorganik Hilir 2) Kimia Organik Hilir 3) Kimia Hilir Lainnya 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Industri Tekstil dan Aneka 1) Tekstil 2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya 3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	2 Industri Agro a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan 1) Kayu 2) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya b. Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan 1) Hasil Tanaman Pangan 2) Hasil Perkebunan 3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan c. Industri Minuman dan Tembakau 1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan 2) Hasil Tembakau 3) Hasil Susu dan Minuman Lainnya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi a. Alat Transportasi Darat 1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih 2) Kendaraan Roda Dua 3) Industri Komponen b. Elektronika dan Telematika 1) Industri Software dan Konten 2) Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronika Profesional 3) Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Permesinan dan Alat Mesin Pertanian <ol style="list-style-type: none"> 1) Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan 2) Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan 3) Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	4 Industri Kecil dan Menengah <ol style="list-style-type: none"> a. Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pangan 2) Industri Kimia dan Bahan Bangunan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Industri Kerajinan dan Sandang <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerajinan 2) Sandang 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	c. Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreaif Telematika <ol style="list-style-type: none"> 1) Industri Produk Logam dan Akat Angkut 2) Industri Kreatif Telematika dan Elektronika 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
C.	PROMOSI INDUSTRI <ol style="list-style-type: none"> 1 Industri Manufamtur <p>Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Industri Material Dasar Logam <ol style="list-style-type: none"> 1) Logam Besi 2) Logam Bukan Besi b. Industri Kimia Dasar <ol style="list-style-type: none"> 1) Anorganik Dasar 2) Organik Dasar 3) Dasar Lainnya c. Industri Kimia Hilir <ol style="list-style-type: none"> 1) Kimia Anorganik Hilir 2) Kimia Organik Hilir 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Kimia Hilir Lainnya d. Industri Tekstil dan Aneka 1) Tekstil 2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya 3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka 2 Industri Agro a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan 1) Kayu 2) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	b. Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan 1) Hasil Tanaman Pangan 2) Hasil Perkebunan 3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan c. Industri Minuman dan Tembakau 1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan 2) Hasil Tembakau 3) Hasil Susu dan Minuman Lainnya 3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi a. Alat Transportasi Darat 1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih 2) Kendaraan Roda Dua 3) Industri Komponen b. Industri Maritim 1) Industri Perkapalan 2) Industri Bangunan Lepas Pantai	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	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
	c. Elektronikan dan Telematika 1) Industri Software dan Konten 2) Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronika Profesional 3) Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen d. Permesinan dan Alat Mesin Pertanian 1) Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan 2) Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan 3) Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	4 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, Alat Angkut b) Industri Kreatif Telematika dan Elektronik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
D.	STANDARISASI DAN TEKNOLOGI 1 Industri Manufamtur a. Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya 1) Industri Material Logam - Logam Besi - Logam Bukan Besi - Logam Lainnya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Industri Kimia Dasar <ul style="list-style-type: none"> - Anorganik Dasar - Organik Dasar - Dasar Lainnya 3) Industri Kimia Hilir <ul style="list-style-type: none"> - Kimia Anorganik Hilir - Kimia Organik Hilir - Kimia Hilir Lainnya 4) Industri Tekstil dan Aneka <ul style="list-style-type: none"> - Tekstil - Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya - Alas Kaki, Kulit, dan Aneka 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	2 Industri Agro <ul style="list-style-type: none"> a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kayu dan rotan 2) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya b. Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil Tanaman Pangan 2) Hasil Perkebunan 3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan c. Industri Minuman dan Tembakau <ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan 2) Hasil Tembakau 3) Hasil Susu dan Minuman Lainnya 3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi <ul style="list-style-type: none"> a. Alat Transportasi Darat <ul style="list-style-type: none"> 1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih 2) Kendaraan Roda Dua 3) Industri Komponen 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Industri Maritim 1) Industri Perkapalan 2) Industri Bangunan Lepas Pantai c. Elektronikan dan Telematika 1) Industri Software dan Konten 2) Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronika Profesional 3) Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen
	d. Permesinan dan Alat Mesin Pertanian 1) Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan 2) Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan 3) Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat 4 Industri Kecil dan Menengah a. Industri Kimia, Pangan dan Bahan Bangunan 1) Pangan 2) Industri Kimia dan Bahan Bangunan b. Industri Kerajinan dan Sandang 1) Kerajinan 2) Sandang c. Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika 1) Industri Produk Logam dan Alat Angkut 2) Industri Kreatif Telematika dan Elektronika	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	HAK DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL			
	1 INDUSTRI MANUFAKTUR			
	Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya			
	a. Industri Material Logam			
	1) Logam Besi	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	8 Tahun	Permanen
	2) Logam Bukan Besi			
	b. Industri Kimia Dasar			
	1) Anorganik Dasar	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	8 Tahun	Permanen
	2) Organik Dasar			
	3) Dasar Lainnya			
	c. Industri Kimia Hilir	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	8 Tahun	Permanen
	1) Kimia Anorganik hilir			
	2) Kimia Organik Hilir			
	3) Kimia Hilir Lainnya			
	d. Industri Tekstil dan Aneka	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	8 Tahun	Permanen
	1) Tekstil			
	2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya			
	3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka			
	2 Industri Agro			
	a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	8 Tahun	Permanen
	1) Kayu dan rotan			
	2) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya			
	b. Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	8 Tahun	Permanen
	1) Hasil Tanaman Pangan			
	2) Hasil Perkebunan			
	3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan			
	c. Industri Minuman dan Tembakau	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	8 Tahun	Permanen
	1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan			
	2) Hasil Tembakau			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Hasil Susu dan Minuman Lainnya 3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi a. Alat Transportasi Darat 1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih 2) Kendaraan Roda Dua 3) Industri Komponen b. Industri Maritim 1) Industri Perkapalan 2) Industri Bangunan Lepas Pantai c. Elektronikan dan Telematika 1) Industri Software dan Konten 2) Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronika 3) Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	8 Tahun	Permanen
	d. Permesinan dan Alat Mesin Pertanian 1) Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan 2) Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan 3) Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat 4 Industri Kecil dan Menengah a. Industri Kimia, Pangan, dan Bahan Bangunan 1) Pangan 2) Industri Kimia dan Bahan Bangunan b. Industri Kerajinan dan Sandang 1) Kerajinan 2) Sandang	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	8 Tahun	Permanen
F.	INDUSTRI HIJAU 1 Industri Manufaktur a. Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya 1) Industri Material Logam - Logam Besi - Logam Bukan Besi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Industri Kimia Dasar <ul style="list-style-type: none"> - Anorganik Dasar - Organik Dasar - Dasar Lainnya 3) Industri Kimia Hilir <ul style="list-style-type: none"> - Kimia Anorganik Hilir - Kimia Organik Hilir - Kimia Hilir Lainnya 4) Industri Tekstil dan Aneka <ul style="list-style-type: none"> - Tekstil - Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya - Alas Kaki, Kulit, dan Aneka 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	2 Industri Agro <ul style="list-style-type: none"> a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kayu 2) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya b. Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil Tanaman Pangan 2) Hasil Perkebunan 3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan c. Industri Minuman dan Tembakau <ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan 2) Hasil Tembakau 3) Hasil Susu dan Minuman Lainnya 3 INDUSTRI UNGGULAN BERBASIS TEKNOLOGI TINGGI <ul style="list-style-type: none"> Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi <ul style="list-style-type: none"> a. Alat Transportasi Darat <ul style="list-style-type: none"> 1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih 2) Kendaraan Roda Dua 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Industri Komponen b. Elektronika dan Telematika 1) Industri Software dan Konten 2) Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronika 3) Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen c. Permesinan dan Alat Mesin Pertanian 1) Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan 2) Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan 3) Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat 4 INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH a. Industri Kimia, Pangan, dan Bahan Bangunan 1) Pangan 2) Industri Kimia dan Bahan Bangunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen
	b. Industri Kerajinan dan Sandang 1) Kerajinan 2) Sandang	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
G.	ANALISIS INDUSTRI UNGGULAN	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
H.	MONITORING DAN EVALUASI KOMPETENSI INTI INDUSTRI	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
I.	PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR PENDUKUNG	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J.	FASILITASI PENGEMBANGAN KAWASAN INDUSTRI	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
K	STANDARISASI 1 Standar a. Standar Industri Manufaktur b. Standar Industri Agro dan Teknologi Tinggi 2 Penyiapan Penerapan a. Penyiapan Penerapan Standar b. Kerja sama Standarisasi 3 Infrastruktur Standar a. Pengembangan Infrastruktur Standar b. Pengawasan Lembaga Penilaian Kesuaian	2 Tahun Setelah Ditetapkan Standar Yang Baru	8 Tahun	Permanen
L.	PENGAJIAN KEBIJAKAN DAN IKLIM USAHA INDUSTRI 1 Kebijakan Industri a. Kebijakan Sektoral b. Kebijakan Kewilayahan 2 Perpajakan dan Tarif a. Perpajakan dan Tarif b. Tarif dan Non Tarif 3 Pengembangan Model Industrial a. Pemrograman Model b. Aplikasi Model	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
M.	PENGAJIAN INDUSTRI HIJAU DAN LINGKUNGAN HIDUP 1 Industri Hijau a. Pengembangan Industri Hijau a. Kerja Sama Industri Hijau	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Lingkungan Hidup a. Lingkungan Global a. Pengendalian Lingkungan Hidup	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	3 Energi a. Konservasi Energi b. Diversifikasi Energi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
N.	TEKNOLOGI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL 1 Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri a. Pengkajian Kebijakan Teknologi Industri b. Penerapan Kebijakan Teknologi Industri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	2 Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri a. Pengkajian Inovasi Teknologi Industri b. Penerapan Inovasi Teknologi Industri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	3 Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual a. Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual b. Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
X.	URUSAN KETENAGAKERJAAN			
A.	KETENAGAKERJAAN			
1.	<p>Kebijakan di Bidang Perencanaan Tenaga Kerja Daerah, Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Pengumpulan dan pengolahan data 5. Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) 	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	<p>Perencanaan Tenaga Kerja Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 2. Pembinaan dan Pemantauan perencanaan Tenaga Kerja Daerah 3. Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
C.	<p>Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Standarisasi Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerapan Standar Kompetensi 2) Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi 3) Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan <ul style="list-style-type: none"> - Program Pelatihan Ketenagakerjaan - Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan 4) Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> - Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan - Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Tenaga Pelatihan - Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan - Pengembangan Karir Tenaga Pelatihan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan - Registrasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan - Penyebaran Informasi Instruktur, PSM dan Tenaga Pelatihan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Bina Pemagangan 1) Pemagangan Dalam Negeri - Program Pemagangan dalam Negeri - Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Dalam Negeri 2) Pemagangan Luar Negeri - Program Pemagangan Luar Negeri - Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Luar Negeri 3) Perizinan dan Advokasi Pemagangan - Perizinan dan Rekomendasi - Advokasi dan Perlindungan 4) Promosi dan Jenjang Pemagangan - Promosi dan Sistem Informasi Pemagangan - Pemagangan Jejaring Pemagangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Produktivitas dan Kewirausahaan 1) Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan - Promosi Produktivitas dan Kewirausahaan - Kerjasama Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas - Sistem dan Metode Produktivitas - Alat dan Teknis Peningkatan Produktipitas 3) Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas - Pengukuran Produktivitas - Kajian Produktivitas			
	4) Pengembangan Kewirausahaan - Pelatihan Manajemen Kewirausahaan - Bimbingan Konsultasi			
D.	Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja 1. Pengembangan Pasar Kerja a. Informasi Pasar Kerja 1) Informasi Pasar Kerja dalam Negeri 2) Informasi Pasar Kerja Luar Negeri b. Analisis Pasar Kerja 1) Analisis Pasar Kerja dalam Negeri 2) Analisis Pasar Kerja Luar Negeri c. Bursa Kerja 1) Bursa Kerja dalam Negeri 2) Bursa Kerja Luar Negeri d. Analisis Jabatan 1) Analisis dan Informasi Jabatan 2) Pengembangan Sistem Analisis Jabatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penempatan Tenaga Kerja dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> a. Antar Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar daerah (AKAD) / Antar Kerja Lokal (AKL) 2) Kelembagaan Penempatan tenaga Kerja b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Penempatan Tenaga Khusus Muda dan Wanita 2) Penempatan Tenaga Kerja Khusus Penyandang Cacat dan Lansia 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyuluhan Jabatan 2) Bimbingan Jabatan d. Pemberdayaan Pengantar Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan kompetensi Pengantar Kerja 2) Kerjasama Antar Lembaga 3. Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan Penempatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perizinan Kelembagaan 2) Evaluasi Kinerja b. Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan dan Dokumen Penempatan TKI 2) Fasilitas Penyediaan TKI c. naga Kerja Indonesia <ul style="list-style-type: none"> 1) Advokasi dan Kepulangan 2) Sarana dan Perlindungan d. Kerjasama Internasional <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerjasama Birateral 2) Kerjasama Regional dan Multilateral 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal <ul style="list-style-type: none"> a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektor Formal <ul style="list-style-type: none"> 1) Tenaga Kerja Mandiri 2) Tenaga Kerja Sektor Informal b. Pengembangan Padat Karya <ul style="list-style-type: none"> 1) Padat Karya Pedesaan 2) Padat Karya Perkotaan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Terapan teknologi Tepat Guna <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Teknologi Tepat Guna 2) Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan Pendampingan 2) Kerjasama Antar Lembaga 5. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis dan Perijinan Sektor Industri <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri 2) Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri b. Analisis dan Perizinan Sektor Jasa <ul style="list-style-type: none"> 1) Rencana Pembangunan Tenaga Kerja Asing Sektor Biasa 2) Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Biasa c. Pengendalian Kerja Sama Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian 2) Kerjasama Kelembagaan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen
E.	Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi 			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Perjanjian Kerja Sama Bersama <ul style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Perusahaan 2) Perjanjian Kerja Bersama b. Perjanjian Kerja c. Kesejahteraan Pekerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Kesejahteraan 2) Fasilitas Kesejahteraan 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja 2) Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja 2. Kelembagaan dan Pemasarakatan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> a. Organisasi Pekerja dan Pengusaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Organsasi Pekerja 2) Organisasi Pengusaha b. Kelembagaan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> 1) Lebaga Kerjasama BIPARTIT 2) Lembaga Kerjasama TRIPARTIT c. Pemasarakatan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan Masyarakat Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial 2) Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> a. Pengupahan 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Penerapan Standar Pengupahan 2) Pengurusan Pengupahan b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengurusan jamsostek Dalam Hubungan Kerja 2) Kepesertaan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja 4. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> 1) Pencegahan Dini 2) Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial 2) Evaluasi Pelaporan c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> 1) fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter Hubungan 2) Kelembagaan dan Lembaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen
F.	<ul style="list-style-type: none"> Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja <ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Norma Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat 2) Pengawasan Norma Pengupahan b. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Hubungan Kerja 2) Pengawasan Norma Perlindungan Berserikat c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 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 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak <ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Norma Kerja Perempuan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan b. Pengawasan Norma Kerja Anak <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Penghapusan Bentuk bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Anak c. Kerja Sama Lintas Sektor <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerjasama Lintas Sektor Tenaga Kerja Perempuan 2) Kerjasama Lintas Sektor Tenaga Kerja Anak d. Advokasi Tenaga Perempuan dan Anak <ul style="list-style-type: none"> 1) Advokasi Tenaga Kerja Perempuan 2) Advokasi Tenaga Kerja Anak 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengawasan Norma Kerja Anak <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Penghapusan Bentuk bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Anak 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Kerja Sama Lintas Sektor <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerjasama Lintas Sektor Tenaga Kerja Perempuan 2) Kerjasama Lintas Sektor Tenaga Kerja Anak 	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	d. Advokasi Tenaga Perempuan dan Anak <ul style="list-style-type: none"> 1) Advokasi Tenaga Kerja Perempuan 2) Advokasi Tenaga Kerja Anak 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja <ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Mekanik 2) Pengawasan Norma Pesawat Uap dan Bejana Tekan b. Pengawasan Norma Kontruksi Bangunan Listrik dan Penanggulangan Kebakaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Kontruksi Bangunan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengawasan Norma Listrik dan Penanggulangan Kebakaran c. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja 1) Pengawasan Norma Pelayanan Kesehatan Kerja 2) Pengawasan Norma Pemeliharaan Kesehatan Kerja d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan bahan Berbahaya 1) Pengawasan Lingkungan Kerja 2) Pengawasan Norma Bahan Berbahaya e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian Sistem Manajemen K3 1) Pengawasan Norma Kelembagaan dan Keahlian K3 2) Pengawasan Norma Sistem Manajemen K3			
	4. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan 5. Bina Penegakan Hukum a. Pemeriksa Norma Ketenagakerjaan 1) Teknis Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan 2) Penindakan Norma Ketenagakerjaan b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan 1) Teknis Penyidikan Norma Ketenagakerjaan 2) Administrasi Penyidikan Norma Ketenagakerjaan c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil 1) Pemberdayaan PPNS 2) Sarana dan Prasarana PPNS d. Kerjasama Penegakan Hukum 1) Kerjasama Lembaga Penegakan Hukum 2) Kerjasama Pemeriksaandan Penyidikan	2 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah kerjasama berakhir dan Para Telah Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	Keselamatan dan Kesehatan Kerja 1. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian K3 <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis dan Standardisasi Bidang K3 2) Hasil Kajian Perekayasa dan Penerapan Teknologi K3 b. Bimbingan Teknis dan Evaluasi K3 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah
	2. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 <ul style="list-style-type: none"> a. SDM K3 <ul style="list-style-type: none"> 1) Program, Analisis dan Standarisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 2) Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 b. Kompetensi K3 <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 2) Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 3) Kerjasama Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 4) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir 2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir 2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XI.	URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
A.	Kebijakan Bersifat Pengaturan 1. Meliputi kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, menengah a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan bahan c. Perumusan kebijakan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk NSPK f. Perumusan dan penerapan standar 2. MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru 2 Tahun Setelah <i>MoU</i> berakhir	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
B.	Kebijakan Bersifat Penetapan 1. Pengkajian dan pengusulan penetapan 2. Penyiapan bahan 3. Perumusan penetapan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan 5. Penetapan dalam bentuk keputusan	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
C.	Pembinaan Pendidikan 1. Pendidikan Anak Usia Dini, Non-formal dan Informal a. PAUD 1) Penyelenggaraan program - Uji kompetensi - Penilaian dan Penetapan Kinerja lembaga pendidikan usia dini 2) Bahan ajar 3) Pelatihan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) <i>Block Grant</i>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	5) Sosialisasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	6) Peringatan hari anak nasional	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Pendidikan masyarakat			
	1) Penyelenggaraan program	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	- Bahan ajar			
	- Penyusunan majalah			
	2) Pemberian bantuan sosial	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	- Penilaian proposal			
	- Pemberian bansos			
	3) Pembinaan program	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	- Temu koordinasi			
	- Bintek program/ pendampingan			
	- Peningkatan kapasitas kelembagaan			
	4) Lomba, penghargaan, dan anugerah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	5) Peringatan hari anak internasional	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	6) Pameran/ publikasi/ sosialisasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Kursus dan pelatihan			
	1) Penyelenggaraan program	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	- Uji kompetensi (akreditasi)			
	- Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP)			
	- Pendataan lembaga kursus dan pelatihan			
	- Penguatan kerja sama dengan lembaga/ mitra			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pemberian bantuan sosial	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Standar kursus dan pelatihan - Kurikulum - Bahan ajar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	5) Lomba lembaga kursus berprestasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	6) Publikasi dan promosi kursus	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	7) Sertifikasi	1 Tahun Setelah Penetapan	1 Tahun	Permanen
	d. Pendidik dan tenaga kependidikan			
	1) Bahan ajar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) <i>Block grant</i>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3) Sosialisasi (modul)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Data pendidik dan tenaga kependidikan	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	5) Data Induk Siswa	2 Tahun Setelah Kelulusan	3 Tahun	Permanen
	2. Pendidikan dasar			
	a. Sekolah dasar			
	1) Kurikulum	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Bahan ajar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pelatihan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4) <i>Block grant</i>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	5) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	6) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	7) Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	8) Bantuan siswa miskin	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	9) Data Induk Siswa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Sekolah Menengah Pertama (SMP)			
	1) Kurikulum	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Bahan ajar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Pelatihan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4) <i>Block grant</i>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	5) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	6) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	8) Bantuan siswa miskin	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	9) Data Induk Siswa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pendidikan khusus-layanan khusus/ PK-LK			
	1) Bahan ajar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Petunjuk teknis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3) <i>Block grant</i>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	4) Sosialisasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	5) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	6) Kurikulum/ bahan pembelajaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	7) Alat bantu pembelajaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	8) Pendataan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9) Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> - Unit kesehatan sekolah - Pendidikan jasmani adaptif - Pendidikan inklusi - <i>Block grant</i> - Bimbingan teknis/ sosialisasi - Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pendidik dan tenaga kependidikan			
	1) Pendataan dan pemetaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pembinaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Peningkatan kualitas guru dan tenaga kependidikan (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	4) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun Setelah Penetapan Angka Kredit	3 Tahun	Musnah
	5) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	6) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	7) <i>Block grant</i>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	8) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	9) Data Induk Siswa	2 Tahun Setelah Kelulusan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	Kurikulum 1. Pembinaan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal. 2. Hasil evaluasi penyusunan kurikulum	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
E.	Perbukuan a. Penyusunan standar mutu buku b. Pengumpulan naskah c. Penilaian mutu buku dan pemilihan d. Persetujuan dan pengesahan naskah e. Persetujuan dan pengesahan naskah e. Penerbitan/ pencetakan f. Master buku/ naskah yang dicetak g. Distribusi buku h. Pengembangan naskah i. Pengkajian buku	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	PENILAIAN PENDIDIKAN 1. Penilaian akademik 2. Penilaian non akademik 3. Analisis dan sistem informasi penilaian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
G.	Pengembangan dan Pembinaan Bahasa 1. Pengembangan dan perlindungan a. Pengkajian 1) Bahasa 2) Sastra b. Pembakuan dan perlindungan c. Informasi dan publikasi 2. Pembinaan dan pemasyarakatan a. Penyuluhan b. Bantuan teknis 3. Pembelajaran a. Proses pembelajaran b. Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan 4. Peningkatan dan pengendalian a. Peningkatan fungsi dan peran b. Pengendalian penggunaan bahasa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	<p>Pengembangan SDM Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan</p> <p>1. Pengembangan profesi pendidik</p> <p>a. Peningkatan kompetensi</p> <p>1) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal</p> <p>2) Pengembangan profesi pendidik pendidikan dasar</p> <p>3) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah</p> <p>b. Sertifikasi</p> <p>1) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal</p> <p>2) Pengembangan profesi pendidik pendidikan dasar</p> <p>3) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah tingkat pertama</p> <p>2. Pengembangan tenaga kependidikan</p> <p>a. Program</p> <p>1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik</p> <p>2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai</p> <p>b. Evaluasi</p> <p>1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik</p> <p>2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai</p> <p>3. Pengembangan SDM kebudayaan</p> <p>a. Program</p> <p>1) Peningkatan kompetensi</p> <p>2) Sertifikasi</p> <p>b. Evaluasi</p> <p>1) Peningkatan kompetensi</p> <p>2) Sertifikasi</p>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Penjaminan mutu pendidikan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemetaan mutu <ul style="list-style-type: none"> 1) Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal 2) Penjaminan mutu pendidikan dasar 3) Penjaminan mutu pendidikan menengah tingkat pertama b. Sistem informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal 2) Penjaminan mutu pendidikan dasar 3) Penjaminan mutu pendidikan menengah tingkat pertama 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Penyusunan materi/ SOP/ instrumen/ panduan/ pedoman/ Proposal/ TOR/ KAK	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	6. Penyelenggaraan pelatihan/ diseminasi/ sosialisasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	7. Penyelenggaraan bimtek/ monitoring dan evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	8. Penyaluran <i>block grant</i> pascabencana	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	9. Lomba/ sayembara/ festival/ olimpiade pendidikan nasional internasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
I.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film <ul style="list-style-type: none"> a. Perancangan dan produksi b. Penyiaran dan pengendalian 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan <i>web</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Perancangan dan produksi b. Aplikasi dan pengendalian 3. Pengembangan jejaring <ol style="list-style-type: none"> a. Pengkajian dan perancangan b. Pemeliharaan dan pengendalian 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
J.	Data dan Statistik Pendidikan <ol style="list-style-type: none"> 1. Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan <ol style="list-style-type: none"> a. Validasi dan integrasi data peserta didik b. Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan 2. Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran <ol style="list-style-type: none"> a. Validasi dan integrasi data satuan pendidikan b. Validasi dan integrasi data proses pembelajaran 3. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik <ol style="list-style-type: none"> a. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak b. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah 	2 Tahun Setelah Diperbaharui 2 Tahun Setelah Diperbaharui 2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
K.	Kebudayaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman <ol style="list-style-type: none"> a. Registrasi nasional <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendaftaran dan penetapan 2) Pengelolaan data 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pelindungan <ol style="list-style-type: none"> 1) Perizinan dan pengamanan 2) Pemeliharaan dan pemugaran 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan dan pemanfaatan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan 2) Pemanfaatan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	d. Eksplorasi dan dokumentasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Eksplorasi cagar budaya 2) Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	2. Pembinaan kesenian dan perfilman <ol style="list-style-type: none"> a. Pembinaan seni pertunjukan <ol style="list-style-type: none"> 1) Seni pertunjukan tradisional 2) Seni pertunjukan nontradisional b. Pembinaan seni rupa <ol style="list-style-type: none"> 1) Seni rupa murni 2) Seni rupa terapan c. Pembinaan literasi dan apresiasi film <ol style="list-style-type: none"> 1) Literasi 2) Apresiasi d. Dokumentasi dan publikasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumentasi seni dan film 2) Publikasi seni dan film 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi <ol style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan dan kepercayaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan lembaga 2) Hubungan antar lembaga 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Komunitas kepercayaan 1) Komunitas adat 2) Upacara adat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional 1) Pengetahuan tradisional 2) Ekspresi budaya tradisional d. Lingkungan budaya dan pranata sosial 1) Lingkungan budaya 2) Pranata sosial	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Sejarah dan nilai budaya a. Sejarah 1) Penggalan sumber sejarah 2) Penulisan sejarah b. Pemetaan nilai 1) Pemetaan 2) Klasifikasi c. Verifikasi dan perumusan nilai 1) Verifikasi nilai 2) Perumusan nilai d. Dokumentasi dan publikasi 1) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya 2) Publikasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya a. Internalisasi nilai budaya 1) Pengemasan nilai budaya 2) Penanaman nilai budaya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kekayaan budaya 1) Pencatatan kekayaan budaya 2) Penetapan kekayaan budaya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Warisan budaya nasional dan dunia 1) Warisan budaya benda 2) Warisan budaya takbenda d. Diplomasi budaya 1) Diplomasi dalam negeri 2) Diplomasi luar negeri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
L.	Arkeologi			
	1. Program dan kerja sama penelitian a. Program b. Kerjasama	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Data dan informasi penelitian a. Data b. Informasi	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
M.	Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XII.	URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN			
A.	Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan meliputi : rencana pembangunan jangka panjang (RPJP)/ Master Plan, rencana pembangunan jangka menengah, rencana pembangunan tahunan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk peraturan perundang-undangan	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	8 Tahun	Permanen
B.	Musyawarah Perencanaan Pembangunan/ Musrenbang 1. Musrenbang kabupaten 2. Musrenbang kecamatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 tahun 8 Tahun	Permanen Permanen
C.	Perencanaan Pembangunan Daerah 1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah/ Renstra 2. Rencana Pembangunan Tahunan Kabupaten	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai 2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Musnah
	b. Program kerja tahunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Permanen
	c. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Permanen
	4. Penetapan/ Kontrak Kinerja			
	a. Eselon IV dan III	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Eselon II	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Laporan			
	a. Berkala			
	1) Laporan Triwulan	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Laporan Semesteran	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Musnah
	3) Laporan Tahunan Unit Kerja	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Musnah
	4) Laporan Tahunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Permanen
	5) Laporan Tahunan Kabupaten	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Permanen
	6) Laporan Indikator Kinerja Utama Kabupaten	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Permanen
	7) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Permanen
	b. Laporan Insidental OPD/ Kabupaten	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Evaluasi Program a. Unit Kerja Setingkat Eselon IV dan III b. Unit Kerja Setingkat Eselon II b. Pemerintah Daerah Kabupaten	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen
D.	Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
E.	Konsultasi perencanaan pembangunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
F.	Pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan perencanaan pembangunan	2 Tahun Setelah Peraturan Baru Ditetapkan	3 Tahun	Permanen
G.	Aksi Strategis Daerah 1. Rancangan awal perencanaan aksi strategis Daerah 2. Rapat pembahasan rancangan awal dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 3. Sosialisasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Rancangan akhir perencanaan aksi strategis Daerah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	5. Penetapan perencanaan aksi strategis Daerah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
H.	Perencanaan Pendanaan Pembangunan			
	1. Pendanaan Luar Negeri dan Hibah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	2. Pendanaan Dalam Negeri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	3. Kerjasama Pembangunan Internasional	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir	8 Tahun	Permanen
	4. Surat Berharga Syariah Negara	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	5. Pendanaan On Top dan atau Inisiatif Baru	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIII.	URUSAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN			
A.	KEBIJAKAN Kebijakan: profesi & pengamanan, hukum, hubungan masyarakat, teknologi informasi, intelijen keamanan, pemeliharaa keamanan 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 5. MOU	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	Profesi dan Pengamanan 1. Pengamanan Internal a. Pembinaan Pengamanan 1) Pengamanan personel dan bahan keterangan 2) Pengamanan materiiil 3) Pengamanan kegiatan b. Penelitian personel 1) Pembinaan operasional 2) Pencatatan personel c. Produksi dokumentasi 1) Produksi, analisis dan evaluasi 2) Dokumentasi 2. Pertanggungjawaban Profesi a. Standardisasi 1) Organisasi manajemen 2) Sumber daya 3) Akreditasi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pembinaan etika <ul style="list-style-type: none"> 1) Kode etik 2) Penerapan etika c. Penegakan etika <ul style="list-style-type: none"> 1) Audit 2) Pemeriksaan 	<p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
C.	<p>Pemelihara Keamanan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan penertiban masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan pemuda, anak dan wanita b. Penertiban sosial c. Koordinasi dan rehabilitasi 2. Pembinaan keamanan swakarsa <ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan satuan pengamanan b. Pengawasan jasa pengamanan c. Manajemen pengamanan 3. Pembinaan perpolisian masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan dan kemampuan b. Pembinaan potensi masyarakat c. Pembinaan sistem keamanan lingkungan 4. Pembinaan polisi khusus <ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan dan pelatihan b. Koordinasi dan pengawasan c. Analisis dan evaluasi 	<p>1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Pemeliharaan ketertiban umum a. Tindak pidana ringan b. Tindakan pertama tempat kejadian perkara c. Pengamanan tenaga kerja Indonesia	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	6 Pengendalian masyarakat a. Negosiasi b. Pembinaan pengendalian masyarakat	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	7 Patroli dan pengawalan a. Patroli b. Pengawalan c. Call center 110 d. <i>Police backbone</i>	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	4 tahun	Musnah
	8 Pengamanan Obyek Vital a. Pengamanan VVIP/VIP b. Pengamanan pariwisata c. Pengamanan obyek vital nasional/obyek vital d. Audit sistem pengamanan obyek vital nasional	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
D.	Penanggulangan kejahatan terorisme 1. Intelijen a. Analisis terhadap lapangan dan penilaian informasi b. Deteksi 2. Pencegahan a. Pembinaan dan penyuluhan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	Intelijen keamanan Pelayanan masyarakat a. Kegiatan masyarakat b. Orang asing	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
F.	Teknologi Informasi 1. Teknologi komunikasi a. Pengkajian sistem komunikasi b. Operasional komunikasi c. Materiil komunikasi d. Kontrak/ surat perjanjian jual beli 2. Teknologi Informasi a. Pengkajian sistem b. Situs Pol PP d. Dukungan Teknis	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Para Pihak Dipenuhi 2 Tahun Setelah Data Diperbarui	1 Tahun 1 tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen
G.	Komunitas Intelelejen daerah (Kominda) a. Data b. Fasilitas	2 Tahun Setelah Data Diperbarui 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIV. URUSAN SOSIAL				
A.	<p>Kebijakan</p> <p>Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan NSPK 	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	<p>Rehabilitasi Sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesejahteraan sosial anak <ol style="list-style-type: none"> a. Kesejahteraan Sosial Anak Balita <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengangkatan Anak 2) Pengasuhan Anak Balita b. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengasuhan Anak dalam Keluarga 2) Pengasuhan Anak dalam Lembaga c. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1) Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum 2) Pengembangan Remaja d. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan dan Penguatan Keluarga 2) Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan e. Membutuhkan Perlindungan Khusus <ol style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan Perlindungan Anak 2) Advokasi dan Perlindungan Khusus 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Rehabilitasi Sosial			
	a. Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Dalam Panti			
	2) Luar Panti			
	b. Kelembagaan dan advokasi sosial	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Rehabilitasi sosial tuna sosial			
	a. Gelandangan, pengemis dan pemulung	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Tuna susila dan korban <i>trafficking</i> perempuan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Penyiapan			
	2) Reintegrasi			
	d. Pelayanan sosial orang dengan Human Immunodeficiency Virus dan Acquired Immune Deficiency Syndrome (HIV/ AIDS) dan kelompok minoritas	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif (NAPZA)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat			
	b. Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi			
	5. Pelayanan sosial lanjut usia			
	a. Pelayanan sosial dalam dan luar panti	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan kelembagaan			
	1) Pembinaan Lembaga			
	2) Kerjasama Lembaga			
	c. Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	Perlindungan dan Jaminan Sosial			
	1. Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	a. Bimbingan dan standardisasi			
	b. Perizinan dan pengumpulan			
	2. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja migran			
	a. Perlindungan sosial korban tindak kekerasan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Pemulihan sosial			
	2) Pemulangan dan Reintegrasi			
	b. Perlindungan sosial pekerja migran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Penampungan dan pemulihan sosial			
	2) Pemulangan dan Reintegrasi			
	c. Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Kerjasama			
	2) Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan			
	3. Perlindungan sosial korban bencana sosial			
	a. Ketahanan sosial masyarakat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Keserasian sosial			
	2) Penguatan Sumber Daya			
	b. Tanggap Darurat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Bantuan Darurat			
	2) Advokasi sosial			
	c. Pemulihan sosial	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Penguatan sosial			
	2) Reintegrasi sosial			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Kerja sama <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja sama pemerintah 2) Kerja sama non pemerintah 	2 Tahun Setelah Para Pihak Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Perlindungan sosial korban bencana alam <ul style="list-style-type: none"> a. Kesiapsiagaan dan mitigasi b. Tanggap darurat <ul style="list-style-type: none"> 1) Bantuan darurat 2) Advokasi Sosial c. Pemulihan sosial dan penguatan sosial d. Kerja sama <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja sama pemerintah 2) Kerja sama Non Pemerintah 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Para Pihak Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Jaminan sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Seleksi dan verifikasi b. Asuransi kesejahteraan sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Pengelolaan premi c. Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendampingan 2) Penyaluran d. Kerja sama <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja sama pemerintah 2) Kerja sama Non Pemerintah 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Para Pihak Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya	8 Tahun	Permanen
D.	<ul style="list-style-type: none"> Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial 			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketahanan keluarga <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga 2) Konsultasi dan advokasi keluarga b. Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan c. Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial d. Kemitraan dunia usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja sama 2) Bimbingan Sosial e. Karang Taruna <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Pengembangan Kapasitas 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pemberdayaan komunitas adat terpencil <ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan pemberdayaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi 2) Analisis b. Pemberdayaan sumber daya manusia <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan sumber daya manusia adat terpencil 2) Pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil c. Penggalan dan pengembangan potensi <ul style="list-style-type: none"> a Penggalan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan b Pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan d. Keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil <ul style="list-style-type: none"> 1) Keserasian sosial 2) penguatan sosial 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> e. Kerja sama kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja sama kelembagaan 2) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Para Pihak Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penanggulangan kemiskinan perkotaan dan Perdesaan			
	a. Identifikasi dan analisis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan kapasitas	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan kapasitas sumber daya manusia			
	2) Pengembangan kapasitas usaha			
	c. Penataan sosial lingkungan kumuh	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan sosial			
	2) Pengembangan lingkungan sosial			
	d. Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	1) Advokasi sosial			
	2) Pengembangan aksesibilitas			
	4. Kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial			
	a. Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Pengangkatan			
	2) Penghargaan			
	3) Kesejahteraan			
	b. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Identifikasi			
	2) Pendayagunaan			
	c. Pengembangan kesetiakawanan sosial	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Penggalan nilai			
	2) Pelestarian nilai			
	d. Pengelolaan taman makam pahlawan di daerah			
	1) Pengelolaan taman makam pahlawan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Standardisasi taman makam pahlawan	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XV.	URUSAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENTAHUAN DAN TEKNOLOGI			
A.	Perumusan kebijakan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasa , penerapan serta pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi meliputi : kelembagaan, sumber daya dan jaringan ilmu pengetahuan dan teknologi 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan/uji petik/hearing dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	Penelitian dan pengkajian 1. Rencana Kerja a. Master plan/rencana strategis b. Rencana kerja tahunan : <i>proposal/idea concept paper (ICP)</i> c. Berkas/kontrak MoU kerjasama/ <i>material transfer agreement (MTA)</i> d. Perijinan penelitian 2 Administrasi penelitian : surat tugas/surat perintah, pembentukan tim kerja, dokumen/formulir pendukung/instruksi, persiapan survey, penggunaan peralatan (alat dan bahan), dan lain-lain. 3 Pelaksanaan penelitian/pengkajian a. Prosedur/petunjuk b. Data primer c. Log Book d. Studi kelayakan e. Instrumen penelitian f. Pelaksanaan survey g. Laporan hasil pendataan/survey h. Analisis/pengolahan data	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Hasil penelitian/pengkajian/rekomendasi a. Laporan hasil penelitian dan hasil luaran b. Rekomendasi	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran	3 Tahun	Permanen
	5 Hasil penelitian dan pengkajian hasil jasa layanan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
C.	Pengembangan dan Inovasi			
	1 Rencana kerja	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Administrasi pengembangan dan inovasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Pelaksanaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	4 Hasil pengembangan/inovasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
D.	Dokumen penerapan / pemanfaatan/ pendayagunaan/ replikasi / prototipe hasil penelitian/pengkajian/perekayasaan/pengembangan/inovasi : masyarakat, dunia industri, pemerintahan)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	Advokasi dan fasilitasi penelitian, pengembangan dan inovasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
F.	Diseminasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi a. Promosi b. Pemasarakatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
G.	Pembinaan penelitian/pengkajian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
H.	Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
I.	Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
J.	Master proceeding/ jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi a. Penerbitan: jurnal/buletin ilmiah, bahan publikasi khusus b. Leaflet dan booklet c. Kamus istilah	2 Tahun Setelah Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
K.	Hak atas kekayaan intelektual (HaKI)	2 Tahun Setelah Masa Berlaku HAKI Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L.	Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
M.	Layanan jasa penelitian, pengembangan, penerapan IPTEK a. Jasa laboratorium pengujian b. Jasa teknologi produksi c. Jasa studi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Jasa penyewaan peralatan e. Jasa perbantuan tenaga ahli/profesi f. Jasa sertifikasi/kalibrasi dan sertifikasi g. Buku rekaman barang yang diuji/dikalibrasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
N.	Sertifikasi personil peneliti	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
O.	Akreditasi laboratorium	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XVI.	URUSAN PERPUSTAKAAN			
A.	<p>Kebijakan Perpustakaan meliputi kebijakan di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi dan Sumber Daya Perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 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 	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	<p>Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deposit Bahan Pustaka <ol style="list-style-type: none"> a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam b. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam c. Bibliografi dan Katalog <ol style="list-style-type: none"> 1) Bibliografi Daerah (BD) 2) Katalog Induk Daerah (KID) 3) Katalog Dalam Terbitan (KDT) d. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i> e. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i> 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan Koleksi			
	a. Akuisisi			
	1) Pembelian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	2) Hibah	2 Tahun Setelah Pertanggungjawaban Disahkan	3 Tahun	Permanen
	3) Hadiah	1 Tahun Setelah Pertanggungjawaban Disahkan	2 Tahun	Musnah
	4) Tukar Menukar	1 Tahun Setelah Pertanggungjawaban Disahkan	2 Tahun	Musnah
	5) Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	6) Terbitan Internal	1 Tahun Setelah Diterbitkan	2 Tahun	Musnah
	7) Pendistribusian bahan pustaka surplus	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	8) Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	3. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Keanggotaan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Sirkulasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Referensi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	e. Kerjasama Perpustakaan			
	1) <i>MoU</i>	2 Tahun Setelah <i>MoU</i> Berakhir	3 Tahun	Permanen
	2) Perjanjian kerjasama	2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	3 Tahun	Musnah
	3) Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	f. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	1) Pengembangan situs web	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	4) Pengembangan pangkalan data perpustakaan digital	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	g. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	4. Preservasi Bahan Pustaka			
	a. Konservasi			
	1) Perawatan Bahan Perpustakaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	3) Penjilidan Bahan Perpustakaan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Transformasi Digital	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Kurasi Digital	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
C.	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	1. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	a. Pengembangan Perpustakaan			
	1) Perpustakaan Umum	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Perpustakaan Khusus			
	3) Perpustakaan Sekolah			
	b. Akreditasi Perpustakaan			
	1) Permintaan akreditasi	2 Tahun Setelah Penetapan	2 Tahun	Musnah
	2) Pemberian akreditasi	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlakunya	2 Tahun	Permanen
	c. Pangkalan Data Perpustakaan			
	1) Nomor Pokok Perpustakaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Perpustakaan Berbasis Wilayah			
	d. Pemasarakatan Minat Baca			
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Organisasi Perpustakaan			
	1) Forum Perpustakaan Umum	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Forum Perpustakaan Khusus			
	3) Forum Perpustakaan Sekolah			
	4) Gerakan Pemasarakatan Minat Baca			
	5) Organisasi Perpustakaan Lainnya			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan Pustakawan			
	a. Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun Setelah Penetapan	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Penerbitan Jurnal (Master)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan			
	1) Tim Penilai Instnasi/Perpustakaan Nasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Tim Penilai Pusat			
	e. Pemasyarakatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	f. Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	g. Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	h. Pangkalan data Tim Penilai Perpustakaan	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XVII.	URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH (UKM)			
A.	<p>Kebijakan dalam Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi , pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan usaha, Pengakjian Sumber Daya UKM Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Pengembangan Sumber Daya Manusia, MOU (Perjanjian Kerja sama), Gerakan Kewirausahaan Nasional, Penetapan Bantuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK 	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
C.	<p>Kelembagaan Koperasi dan UKM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi <ol style="list-style-type: none"> a. Organisasi Koperasi dan UKM b. Badan Hukum Koperasi dan UKM <ol style="list-style-type: none"> 1) Penatausahaan Badan Hukum Koperasi dan UKM 2) Evaluasi Badan Hukum Koperasi dan UKM c. Penelaahan Kasus Hukum Koperasi dan UKM 2. Peraturan Daerah <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan dan Evaluasi Peraturan Daerah tentang Koperasi dan UKM <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan Peraturan Daerah tentang Koperasi 2) Evaluasi Peraturan Daerah tentang Koperasi dan UKM b. Dokumentasi Peraturan Daerah <ol style="list-style-type: none"> 1) Produk Peraturan Daerah 2) Peraturan Daerah 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru</p>	<p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Tata laksana Koperasi dan UKM a. Tata laksana Koperasi 1) Tata laksana Koperasi Primer 2) Tata laksana Koperasi Sekunder b. Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah 1) Tata laksana Usaha Kecil 2) Tata laksana Usaha Mengah 3) Klasifikasi Koperasi dan UKM 4. Keanggotaan Koperasi a. Partisipasi Usaha dan Permodalan b. Partisipasi Pengawasan 1) Rapat Anggota 2) Pengawasan c. Pengembangan Anggota 1) Kaderisasi 2) Penyuluhan 5. Pengendalian dan Akuntabilitas a. Pengendalian 1) Pengendalian Intern 2) Tindak Lanjut Hasil Pengendalian b. Bidang Akuntabilitas, Akuntansi dan Audit c. Monitoring dan Evaluasi 1) Monitoring	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
D.	Produksi 1. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura a. Tanaman Pangan 1) Padi 2) Palawija b. Hortikultura 1) Buah-Buahan dan Tanaman Obat 2) Tanaman Hias dan Sayur c. Sarana 1) Sarana Produksi 2) Sarana Pengolahan 2. Kehutanan dan Perkebunan a. Kehutanan 1) Hutan Produksi 2) Hutan Kemasyarakatan b. Perkebunan 1) Tanaman Semusim dan Rempah-Rempah 2) Tanaman Keras c. Sarana 1) Sarana Produksi 2) Sarana Pengolahan 3. Perikanan dan Peternakan a. Perikanan 1) Perikanan Tangkap 2) Perikanan Budidaya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Peternakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Ternak Besar 2) Ternak Kecil c. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Sarana Produksi 2) Sarana Pengolahan 			
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Industri Kerajinan dan Pertambangan <ul style="list-style-type: none"> a. Industri <ul style="list-style-type: none"> 1) Sandang, Logam dan Elektronika 2) Pangan, Kimia dan Aneka b. Kerajinan <ul style="list-style-type: none"> 1) Logam 2) Non Logam c. Pertambangan dan Migas <ul style="list-style-type: none"> 1) Pertambangan Umum 2) Pertambangan Migas 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha <ul style="list-style-type: none"> a. Ketenagalistrikan dan Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Listrik 2) Konstruksi b. Aneka Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Jasa Umum 2) Angkutan c. Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pariwisata 2) Pos dan Telekomunikasi 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	Pembiayaan			
	1. Program Pendanaan Koperasi dan UKM	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	a. Program Pendanaan Jangka Pendek			
	b. Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang			
	c. Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir			
	2. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan dan Pengendalian KSP			
	1) Pengembangan Kelembagaan KSP			
	2) Pengendalian Kelembagaan KSP			
	b. Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan USP Koperasi			
	2) Pengendalian USP Koperasi			
	c. Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM			
	1) Pengembangan USP-LKM			
	2) Pengendalian USP-LKM			
	3. Urusan Permodalan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan Permodalan Sendiri Koperasi dan UKM			
	b. Pengembangan Permodalan Luar			
	1) Permodalan Bank			
	2) Permodalan Non Bank			
	c. Pengembangan Kredit Program			
	1) Kredit Program Bank			
	2) Kredit Program Non Bank			
	4. Asuransi dan Jasa Keuangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	a. Asuransi Koperasi dan UKM			
	b. Perpajakan Koperasi dan UKM			
	c. Jasa Keuangan dan Kredit Komersial			
	1) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank			
	2) Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit <ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Modal Ventura 2) Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang b. Penjaminan Kredit <ul style="list-style-type: none"> 1) Penjaminan 2) Asuransi Kredit c. Pasar Modal <ul style="list-style-type: none"> 1) Obligasi 2) Modal Penyertaan 6. Lembaga Pengelola Dana Bergulir UKM (LPDB) 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 8 Tahun 8 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen
F.	<ul style="list-style-type: none"> Pemasaran dan Jaringan Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1. Perdagangan Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan Sektor Formal dan Informal b. Distribusi Sektor Formal dan Informal c. Pengembangan Sektor Formal dan Informal 2. Ekspor dan Impor <ul style="list-style-type: none"> a. Ekspor b. Impor c. Hubungan Perdagangan Internasional Hubungan Perdagangan Multilateral, Regional, dan Bilateral 3. Sarana dan Prasarana Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Pasar Tradisional 2) Pengembangan Sentra Pemasaran b. Prasarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Lembaga Perantara 2) Fasilitasi HAKI 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengembangan Potensi Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi 2) Pengembangan Potensi Pemasaran UKM 4. Kemitraan dan Jaringan Usaha Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> 1) Kemitraan 2) Jaringan Usaha 3) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan 5. Informasi dan Publikasi Bisnis Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan Informasi 2) Pengolahan Informasi 3) Publikasi dan Promosi 6. Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah
G.	<ul style="list-style-type: none"> Pengembangan Sumber daya Manusia <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Jaringan Kewirausahaan 2) Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan b. Penumbuhan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan 2) Evaluasi Kewirausahaan c. Sosialisasi Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perangkat Lunak 2) Promosi Kewirausahaan 2. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> a. Diklat Formal dan Informal <ul style="list-style-type: none"> 1) Diklat Formal 2) Diklat Informal 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Diklat Non Formal <ul style="list-style-type: none"> 1) Perangkat Lunak 2) Sarana dan Prasarana Diklat c. Kerjasama Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> 1) Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah 2) Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah 3. Peran Serta Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UKM b. Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi dan UKM c. Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi Koperasi dan UKM 4. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM b. Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal c. Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah dan Non Pemerintah 5. Advokasi <ul style="list-style-type: none"> a. Advokasi Organisasi dan Manajemen b. Advokasi Kemitraan dan Teknologi c. Advokasi Peraturan Perundang-Undangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kajian Penerapan 2) Sosialisasi Perundang-Undangan 	<p>2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru</p> <p>2 Tahun Setelah Para Pihak Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
H.	<ul style="list-style-type: none"> Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1. Produktifitas dan Mutu <ul style="list-style-type: none"> a. Produktifitas <ul style="list-style-type: none"> 1) Inkubator Teknologi 2) Pengembangan Klaster b. Peningkatan Mutu <ul style="list-style-type: none"> 1) Disain 2) Standarisasi c. Sertifikasi, Label dan Merk Produk 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Restrukturisasi Usaha</p> <p>1) Restrukturisasi Manajemen Koperasi dan UKM</p> <p>2) Restrukturisasi Pendanaan Koperasi dan UKM</p> <p>3) Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi dan UKM</p> <p>3. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)</p> <p>a. Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)</p> <p>1) Asosiasi dan Manajemen LPB</p> <p>2) Akreditasi LPB</p> <p>b. Pengembangan Bisnis LPB</p> <p>1) Peningkatan Kerja Sama LPB</p> <p>2) Kerja Sama Layanan LPB</p> <p>c. Pengembangan Jaringan LPB</p> <p>1) Kerja Sama Kelembagaan LPB</p> <p>2) Kerja Sama Sarana dan Teknologi</p> <p>4. Fasilitasi Investasi UKM</p> <p>a. Investasi Klaster UKM</p> <p>1) Fasilitasi Investasi UKM Agro Bisnis</p> <p>2) Fasilitasi Investasi UKM Non Agro Bisnis</p> <p>b. Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha</p> <p>1) Pengembangan Pangan</p> <p>2) Pengembangan Non Pangan</p> <p>c. Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKM</p> <p>1) Fasilitasi Investasi Usaha Koperasi</p> <p>2) Fasilitasi Investasi Usaha UKM</p>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pengembangan Sistem Bisnis a. Fasilitasi Transaksi 1) Dalam Negeri 2) Luar Negeri b. Kerja Sama Usaha 1) Pertukaran Koperasi 2) Pertukaran UKM c. Jaringan Komunikasi Bisnis 1) Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis 2) Komunikasi Bisnis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Para Pihak Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	I. Pengkajian Sumber Daya Koperasi dan UKM 1. Penelitian Koperasi a. Perencanaan dan Pengendalian 1) Perencanaan 2) Evaluasi dan Pelaporan b. Penyelenggaraan 1) Kelembagaan Koperasi 2) Bisnis Koperasi c. Tata Laksana Penelitian 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2) Sarana dan Prasarana 2. Penelitian UKM a. Perencanaan dan Pengendalian 1) Perencanaan 2) Evaluasi dan Pelaporan b. Penyelenggaraan 1) Kelembagaan UKM 2) Bisnis UKM	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Tata Laksana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2) Sarana dan Prasarana 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Penelitian Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan dan Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan 2) Evaluasi dan Pelaporan b. Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sumber Daya Manusia 2) Pembiayaan c. Tata Laksana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2) Sarana dan Prasarana 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sumber Daya Manusia 2) Pembiayaan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Tata Laksana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2) Sarana dan Prasarana 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Pengembangan Perkaderan UKM <ul style="list-style-type: none"> a. Penyuluhan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyelenggaraan 2) Materi Penyuluhan b. Perkaderan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penilaian 2) Pengembangan c. Kerja Sama dan Jaringan <ul style="list-style-type: none"> 1) Lembaga Pemerintah 2) Lembaga Non Pemerintah 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Perkaderan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penilaian 2) Pengembangan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kerja Sama dan Jaringan <ul style="list-style-type: none"> 1) Lembaga Pemerintah 2) Lembaga Non Pemerintah 	2 Tahun Setelah Para Pihak Memenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Permanen
J.	Kerjasama Intrnasional dan Hubungan Antar Lembaga	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan daya tarik wisata kota pustaka	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Penilaian kelayakan tugas pembantuan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Penghargaan pengelolaan daya tarik wisata (Cipta Award)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
3.	Industri pariwisata			
	a. Sarana pariwisata			
	1) Usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman,serta tirta dan spa.			
	b. Jasa pariwisata:			
	1) Jasa transportasi wisata	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Jasa informasi pariwisata			
	3) Penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi			
	4) Jasa perjalanan wisata			
	5) Jasa konsultan pariwisata			
	6) jasa pramuwisata dan penyelenggaraan pertemuan			
	7) Insentif			
	8) Konvensi			
	9) Pameran			
	c. Pengembangan produk dan pelayanan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
4.	Pemberdayaan masyarakat destinasi pariwisata			
	a. Perancangan dan pemantauan pemberdayaan pariwisata	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Peningkatan kapasitas masyarakat desa c. Kemitraan dan kelembagaan Masyarakat 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kemitraan dan kelembagaan Masyarakat 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Pengembangan Wisata minat khusus, konvensi, insentif, dan event <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan wisata kuliner dan belanja b. Pengembangan rekreasi dan hiburan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan wisata spa dan kesehatan 2) pengembangan wisata olahraga d. Pengembangan wisata alam dan budaya e. Pengembangan wisata konvensi, insentif dan event 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
C.	Pemasaran Pariwisata			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan pasar dan informasi pariwisata <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi pasar dalam negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Informasi pasar pariwisata dalam negeri 2) Diseminasi informasi pasar pariwisata dalam negeri b. Informasi pasar luar negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Informasi pasar pariwisata luar negeri 2) Diseminasi informasi pasar pariwisata luar negeri c. Hubungan lembaga pariwisata dan widya wisata <ul style="list-style-type: none"> 1) Hubungan lembaga pariwisata 2) widya wisata d. Perancangan pemasaran pariwisata <ul style="list-style-type: none"> 1) Perancangan pemasaran dalam negeri 2) Perancangan pemasaran luar negeri 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi pasar dalam negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Informasi pasar pariwisata dalam negeri 2) Diseminasi informasi pasar pariwisata dalam negeri 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Informasi pasar luar negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Informasi pasar pariwisata luar negeri 2) Diseminasi informasi pasar pariwisata luar negeri 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Hubungan lembaga pariwisata dan widya wisata <ul style="list-style-type: none"> 1) Hubungan lembaga pariwisata 2) widya wisata 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> d. Perancangan pemasaran pariwisata <ul style="list-style-type: none"> 1) Perancangan pemasaran dalam negeri 2) Perancangan pemasaran luar negeri 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Promosi pariwisata luar negeri a. Wilayah ASEAN b. Wilayah Asia c. Wilayah Timur Tengah dan Afrika d. Wilayah Amerika dan Pasifik e. Wilayah Eropa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Promosi pariwisata dalam negeri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Pencitraan Indonesia a. Strategi Pencitraan indonesia 1) Perencanaan pencitraan Indonesia 2) Pemantauan dan evaluasi pencitraan Indonesia b. Komunikasi media cetak, media elektronik dan digital, dan media ruang 1) Promosi media 2) Sarana dan distribusi media c. Kerja sama dan kemitraan 1) Kerjasama dan kemitraan antar lembaga pemerintah 2) Kerjasama dan kemitraan antar lembaga non-pemerintah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	5. Promosi konvensi, insentif, event, dan minat khusus a. Promosi KIE korporasi 1) Korporasi dalam negeri 2) Korporasi luar negeri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Promosi KIE pemerintah dan non pemerintah 1) Pemerintah 2) Non pemerintah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Promosi minat khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Wisata bahari 2) Wisata non bahari 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	D. Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan industri perfilman <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi industri perfilman <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi usaha perfilman 2) Fasilitasi kegiatan perfilman b. Festival dan eksibisi film <ul style="list-style-type: none"> 1) Festival film 2) Eksibisi film c. Produksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan konten dan lokasi film 2) Pelayanan produksi film d. pemasaran film <ul style="list-style-type: none"> 1) Distribusi film 2) Pertunjukan film 2. Pengembangan seni pertunjukan dan industri musik <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan seni pertunjukan dan industri musik <ul style="list-style-type: none"> 1) Kreasi dan Produksi seni pertunjukan 2) Fasilitasi pengembangan seni pertunjukan b. Pengembangan industri musik <ul style="list-style-type: none"> 1) Kreasi dan produksi musik 2) Fasilitas pengembangan industri musik c. Pemasaran seni pertunjukan dan industri musik 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Infrastruktur dan dokumentasi seni pertunjukan dan industri musik <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan sarana dan prasarana pertunjukan 2) Dokumentasi dan publikasi 3. Pengembangan seni rupa <ul style="list-style-type: none"> a. Pengemangan seni rupa murni, seni rupa terapan fotografi <ul style="list-style-type: none"> 1) Kreasi dan produksi karya seni 2) Fasilitasi pengembangan seni b. Pemasaran dan pengembangan apresiasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Distribusi dan komersialisasi karya seni rupa 2) Apresiasi karya seni rupa E. Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan ekonomi kreatif berbasis media <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan film animasi dan komik b. Pengembangan tulisan fiksi dan non fiksi c. Pengembangan karya kreatif audio dan video d. Pengembangan karya kreatif periklanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Iklan cetak 2) Iklan elektronik 2. Desain dan arsitektur <ul style="list-style-type: none"> a. Arsitektur dan desain interior b. Komunikasi visual <ul style="list-style-type: none"> 1) Desain Grafis 2) Komunikasi visual c. Desain produk dan kemasan 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Mode 1) Desain busana 2) Desain non busana 3. Kerjasama dan fasilitasi a. Lisensi teknologi 1) Pengembangan teknologi 2) Pemanfaatan teknologi b. Sentra inovasi dan inkubator bisnis 1) Pengembangan sentra inovasi 2) Pengembangan inkubator bisnis c. Sentra kreatif 1) Pengembangan sentra kreatif 2) Pengelolaan sentra kreatif d. Akses pembiayaan 1) Akses pembiayaan Bank 2) Akses pembiayaan non bank	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Para Pihak Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya 2 Tahun Setelah Para Pihak Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya 2 Tahun Setelah Para Pihak Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya 2 Tahun Setelah Para Pihak Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah
	F. Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 1. Penelitian dan Pengembangan kebijakan kepariwisataan a. Program dan evaluasi b. Data dan publikasi 2. Penelitian dan pengembangan kebijakan ekonomi kreatif	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Program dan evaluasi b. Data dan publikasi 3. Pengembangan SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif a. Program dan evaluasi b. Penyelenggaraan dan kerja sama	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Kompetensi Kepariwisata dan ekonomi kreatif a. Program dan evaluasi b. Evaluasi dan kerjasama	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
G.	Laporan Statistik			
	1 Laporan Statistik Bulanan, Triwulan, Semester	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Laporan Statistik Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIX.	URUSAN HUKUM			
A.	SUB URUSAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN			
1	<p>Kebijakan Peraturan Perundang-Undangan meliputi kebijakan dibidang: Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Regeling), Pembentukan Keputusan/Penetapan (Beschiking), Publikasi Peraturan Perundang-Undangan, Kerjasama Hukum, Dokumen Hukum, dan Uji Materi Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</p> <p>b. Penyiapan kebijakan</p> <p>c. Perumusan dan penyusunan bahan</p> <p>d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</p> <p>e. Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)</p>	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Pemanen
2	<p>PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN/REGELING</p> <p>a. PERENCANAAN PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Usul Prakarsa Peraturan Perundang-Undangan/ Bahan/materi program legislasi daerah dari instansi daerah/ Program legislasi instansi daerah</p> <p>b. PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</p> <p>1) Naskah Akademik Peraturan Daerah (PERDA)</p> <p>2) Rancangan Peraturan Daerah (Raperda)</p> <p>3) Tanggapan/Pendapat Para Ahli terhadap Peraturan Daerah (Perda)</p> <p>4) Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) di instansi Pengusul</p> <p>5) Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda)</p> <p>6) Keterangan, Jawaban Pemerintah mengenai Rancangan Peraturan Daerah (Raperda)</p>	<p>2 Tahun Setelah Peraturan Baru</p> <p>2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Pemanen</p> <p>Pemanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. PEMBAHASAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) 2) Tanggapan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) 3) Penyampaian hasil pengharmonisasian, pembulatan dan pematapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) dan draft akhir <p>d. PENGESAHAN DAN PENETAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberian paraf oleh lembaga terkait 2) Penandatanganan draf final oleh pimpinan lembaga pengusul 3) Penandatanganan oleh pejabat yang menetapkan <p>e. PENGUNDANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan pengajuan pengundangan pada Lembaran Daerah dan Tambahan Lembaran Daerah 2) Permohonan pengajuan pengundangan pada Berita Daerah dan Tambahan Berita Daerah 3) Permohonan pengajuan pengundangan pada Lembaran Daerah dan Tambahan Lembaran Daerah 4) Permohonan pengajuan pengundangan pada Berita Daerah dan Tambahan Berita Daerah 	<p>2 Tahun Setelah Peraturan Baru</p> <p>2 Tahun Setelah Peraturan Baru</p> <p>2 Tahun Setelah Peraturan Baru</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Pemanen</p> <p>Pemanen</p> <p>Pemanen</p>
3	<p>PEMBENTUKAN KEPUTUSAN/PENETAPAN (<i>BESCHIKKING</i>)</p> <p>a. Keputusan/Surat Edaran/Instruksi: Walikota</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Keputusan Pimpinan Pemerintah Daerah: <ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan draf dari unit pengusul - Telaah - Perbaikan draf - Penetapan 	<p>2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	PUBLIKASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Sosialisasi/Penyuluhan/Diseminasi peraturan perundang-undangan Penyebarluasan peraturan perundang-undangan	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
5	KERJASAMA HUKUM a. Usul prakasa dari lembaga/unit kerja b. konsultasi dan koordinasi c. Rapat interdep/antar unit d. draf/counter draf e. penjajakan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan/pemarafan f. Draf final g. Penandatanganan/pengesahan	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Para pihak telah memenuhi hak dan kewajibannya	3 Tahun	Permanen
6	DOKUMENTASI HUKUM Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH)	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
7	UJI MATERI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN a. Pengajuan permohonan b. pendaftaran c. Penjadwalan sidang d. Pemeriksaan Pendahuluan e. Pemeriksaan Persidangan f. Putusan	2 Tahun Setelah Ada Keputusan Tetap	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XX.	URUSAN PERSANDIAN			
A.	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan: pembinaan dan pengendalian persandian, pengamanan persandian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	<p>Pembinaan dan pengendalian persandian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan dan pengendalian sumber daya manusia, materiil dan jaring komunikasi sandi dan akreditasi dan sertifikasi <ol style="list-style-type: none"> a. SDM <ol style="list-style-type: none"> 1) Data Personel Sandi 2) Pembinaan Personel Sandi 3) Pengawasan dan Pengendalian 	<p>1 Tahun Setelah Diperbaharui</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Materiil dan Jaring Komunikasi Sandi <ol style="list-style-type: none"> 1) Data Materiil dan JKS 2) Analisa Kebutuhan Materiil dan Jaringan Komunikasi Sandi 	1 Tahun Setelah Diperbaharui 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
C.	Pengkajian persandian : Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Pengkajian b. Administrasi Pengkajian 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Peertanggungjawaban	3 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah
	c. Pelaksanaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Pelaporan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENISARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXI.	URUSAN STATISTIK			
A.	Perumusan Kebijakan dibidang Statistik meliputi : Metodologi dan Informasi Statistik, Statistik Sosial, Statistik Produksi, Statistik Distribusi dan Jasa, Neraca dan Analisis Statistik 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4 Pengembangan desain dan standarisasi 5 Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	Sensus Penduduk, Pertanian, dan Ekonomi 1 Perencanaan a. Master Plan dan Network planing b. Perumusan dan penyusunan bahan 1) Perumusan dan penyusunan bahan 2) Penyusunan metode pencacahan sensus 3) Penentuan volume sensus 4) Penyusunan desain penarikan sampel 5) Penyusunan kerangka sampel c. Studi pendahuluan (desk study) 2 Persiapan a. Penyusunan rancangan organisasi kegiatan sensus b. Penyusunan Kuesioner	2 Tahun Setelah Diperbaharui 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen

NO	JENISARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penyusunan konsep dan definisi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	d. Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur) 1) Inventarisasi, penyusunan dan pengembangan ukuran-ukuran yang digunakan dalam sensus 2) Inventarisasi, penyusunan dan pengembangan lapangan usaha, jabatan, komoditas, perdesaan, perkotaan 3) Penyusunan daftar nama dan kode pembagian wilayah administrasi	1 Tahun Setelah Diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	e. Penyusunan buku pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan) 1) Buku pedoman pencacahan 2) Buku pedoman pengawasan 3) Buku pedoman pengolahan	1 Tahun Setelah Diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	f. Penyusunan peta wilayah kerja dan muatan peta wilayah	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	g. Penyusunan pedoman sosialisasi	1 Tahun Setelah Diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	h. Sosialisasi kegiatan kepada stakeholder dan sumber data (leaflet, poster,	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	i. Pelaksanaan pertemuan koordinasi (intern dan eksterm)	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	j. Pelaksanaan pelatihan instruktur (TOT)	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENISARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	k. Pelaksanaan pelatihan petugas	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	l. Penyusunan program pengolahan (rule validasi, pemeriksaan data entri, tabulasi)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	m. Pelatihan petugas pengolahan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	n. Perancangan tabel	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	o. Pelaksanaan Ujicoba	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	1) Ujicoba kuesioner sensus (meliputi reliabilitas kuesioner dan sistem pengolahan)			
	2) Ujicoba metodologi sensus (meliputi ujicoba pelaksanaan pencacahan, organisasi lapangan dan jumlah sampel)			
	3 Pelaksanaan Lapangan	1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan listing			
	b. Pemilihan sampel			
	c. Pengumpulan data	1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah
	d. Pemeriksaan			
	e. Pengawasan Lapangan			
	f. Monitoring kualitas			
	4 Pengolahan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	a. Pengelolaan dokumen (penerimaan/pengiriman, pengelompokan/Batching)			

NO	JENISARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/Coding)	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Perekaman data (entri, scanner)	2 Tahun Setelah Diperbahruai	3 Tahun	Permanen
	d. Tabulasi Data	2 Tahun Setelah Diperbahruai	3 Tahun	Permanen
	e. Pemeriksaan tabulasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	f. Laporan konsistensi tabulasi	2 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Permanen
5	Analisis dan Penyajian Hasil Sensus			
	a. Pembahasan angka hasil pengolahan	1 Tahun setelah hasil sensus dipublikasikan	1 Tahun	Musnah
	b. Penyusunan angka sementara	1 Tahun setelah hasil sensus dipublikasikan	1 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan angka tetap	2 Tahun setelah hasil sensus dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	d. Penyusunan/pembahasan draft publikasi	1 Tahun setelah hasil sensus dipublikasikan	1 Tahun	Musnah
	e. Analisis data	2 Tahun setelah hasil sensus dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	f. Penyusunan publikasi hasil sensus	2 Tahun Setelah setelah hasil sensus dipublikasikan	3 Tahun	Permanen

NO	JENISARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>6 Diseminasi hasil sensus</p> <p>a. Penyusunan bahan diseminasi</p> <p>1) leaflet, booklet</p> <p>2) website</p> <p>3) Penyusunan CD dan sejenisnya</p> <p>b Sosialisasi hasil sensus melalui berbagai media</p> <p>c Layanan dan promosi statistik</p>	<p>2 Tahun Setelah setelah hasil sensus dipublikasikan</p> <p>1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>1 Tahun Setelah Dipublikasikan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
C.	<p>Survei</p> <p>1 Perencanaan</p> <p>a. Master Plan dan Network planing</p> <p>b. Perumusan dan penyusunan bahan</p> <p>1 Penyiapan bahan penyusunan rancangan survei</p> <p>2 Penyusunan metode pencacahan survei</p> <p>3 Penentuan volume survei</p> <p>4 Penyusunan desain penarikan sampel</p> <p>5 Penyusunan kerangka sampel</p> <p>c. Studi pendahuluan (desk study)</p> <p>2 Persiapan</p> <p>a. Penyusunan rancangan organisasi kegiatan sensus</p>	<p>2 Tahun Setelah Ditetapkan Master Plan Baru</p> <p>1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENISARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penyusunan Koesioner	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	c. Penyusunan konsep dan definisi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	d. Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur) 1) Inventarisasi , penyusunan dan pengembangan ukuran-ukuran yang digunakan dalam sensus 2) Inventarisasi , penyusunan dan pengembangan lapangan usaha, jabatan, komoditas, perdesaan, perkotaan 3) Penyusunan daftar nama dan kode pembagian wilayah administrasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	e. Penyusunan buku pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan) 1) Buku pedoman pencacahan 2) Buku pedoman pengawasan 3) Buku pedoman pengolahan			
	f. Penyusunan peta wilayah kerja dan muatan peta wilayah	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	g. Penyusunan pedoman sosialisasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	h. Sosialisasi kegiatan kepada stakeholder dan sumber data (leaflet, poster,	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	i. Pelaksanaan pertemuan koordinasi (intern dan eksterm)	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	j. Pelaksanaan pelatihan instruktur (TOT)	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENISARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	k Pelaksanaan pelatihan petugas	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	l Penyusunan program pengolahan (rule validasi, pemeriksaan data entri, tabulasi)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	m Pelatihan petugas pengolahan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	n Perancangan tabel	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	o Pelaksanaan Ujicoba 1) Ujicoba koesioner survei (meliputi reliabilitas koesioner dan sistem pengolahan) 2) Ujicoba metodologi survei (meliputi ujicoba pelaksanaan pencacahan, organisasi lapangan dan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	3 Pelaksanaan Lapangan a. Pelaksanaan listing	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Pemilihan sampel	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Pengumpulan data	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Pemeriksaan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENISARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengawasan Lapangan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	f. Monitoring kualitas	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
4	Pengolahan			
	a. Pengelolaan dokumen (penerimaan/pengiriman, pengelompokkan/Batching)	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/Coding)	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Perekaman data (entri, scanner)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Tabulasi Data	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	e. Pemeriksaan tabulasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	f. Laporan konsistensi tabulasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
5	Analisis dan Penyajian Hasil Survei			
	a. Pembahasan angka hasil pengolahan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Penyusunan angka sementara	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENISARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penyusunan angka tetap	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Penyusunan/pembahasan draft publikasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	e. Analisis data	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	f. Penyusunan publikasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	6 Diseminasi hasil Survei			
	a. Penyusunan bahan diseminasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	- leaflet, booklet			
	- Penyusunan website			
	- Penyusunan CD dan sejenisnya			
	b. Sosialisasi hasil survei melalui berbagai media	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
D.	Konsolidasi Data Statistik			
	1 Kompilasi Data	1 Tahun Setelah Diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	2 Analisis data	1 Tahun Setelah Diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	3 Penyusunan Publikasi	2 Tahun Setelah Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
E.	Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei dan Konsolidasi data statistik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXII.	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH			
A.	<p>KEBIJAKAN Kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan dalam negeri, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan umum, otonomi daerah, bina pembangunan daerah, pemberdayaan masyarakat dan Kelurahan, kependudukan dan pencatatan sipil serta keuangan daerah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 5. MOU 	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	<p>KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan <ol style="list-style-type: none"> a. Ketahanan Ideologi Negara <ol style="list-style-type: none"> (1) penguatan ideologi negara (2) implementasi ideologi negara b. Wawasan Kebangsaan <ol style="list-style-type: none"> (1) penguatan wawasan kebangsaan (2) pembinaan dan sosialisasi (3) implementasi c. Bela Negara <ol style="list-style-type: none"> (1) pendidikan bela negara (2) pemberdayaan bela negara d. Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan <ol style="list-style-type: none"> (1) penguatan nilai-nilai sejarah (2) implementasi nilai-nilai sejarah (3) penerbitan rekomendasi penelitian 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pembauran dan Kewarganegaraan (1) pembinaan pembauran kebangsaan (2) pembinaan kewarganegaraan (3) Fasilitasi pembauran dan pelaksanaan pembauran (4) Data Forum pembauran kebangsaan (FPK)	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 Tahun setelah Data Diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen
	2. Kewaspadaan Nasional a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan b. Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan c. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan d. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial e. pedoman kewaspadaan nasional f. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing 1) pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing 2) surat pemberitahuan penelitian orang asing	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 Tahun Setelah Diperbaharui 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 tahun 3 Tahun 3 tahun 3 tahun 3 Tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan			
	a. Ketahanan Seni	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	1) fasilitasi pelaksanaan pelestarian kesenian			
	2) pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian			
	b. Ketahanan Budaya	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	1) fasilitasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan			
	2) pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan			
	c. Agama dan Kepercayaan	1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	1) fasilitasi			
	2) data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Prov/ Kab/ Kota	2 Tahun setelah Data Diperbaharui	3 tahun	Permanen
	3) pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	4) pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan	1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Organisasi Kemasyarakatan			
	1) pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat			
	(a) pendaftaran Ormas	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	(b) database Ormas	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	2) laporan hasil kerjasama kegiatan dengan ORMAS/ LNL	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	3) evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	4) fasilitasi sengketa Ormas	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) fasilitasi Ormas	1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	e. Masalah sosial Kemasyarakatan			
	1) fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba	1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	2) masalah sosial kemasyarakatan			
	4. Politik Dalam Negeri			
	a. Implementasi Kebijakan Politik			
	1) implementasi kebijakan politik			
	(a) sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi			
	2) pelaksanaan monitoring dan evaluasi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan			
	1) evaluasi kelembagaan politik pemerintahan di pusat	1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	(a) pendampingan kunjungan kerja DPR-RI			
	2) evaluasi kelembagaan politik pemerintahan daerah			
	(a) orientasi anggota DPRD Provinsi/ Kabupaten			
	c. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik			
	1) verifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	2) partai politik yang tidak memperoleh kursi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	3) pemerintah daerah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	4) database parpol	2 tahun setelah Data Diperbaharui	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pendidikan Budaya Politik 1) fasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik 2) penyelenggaraan pendidikan budaya politik 3) modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan d. Pemilihan Umum 1) fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu 2) evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat 3) evaluasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati 4) laporan hasil perkembangan politik di daerah 5) laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Ormas/LSM/LNL	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	5. Ketahanan Ekonomi a. Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian 1) fasilitasi ketahanan di bidang sumberdaya alam (a) sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi 2) penanganan kesenjangan perekonomian b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter 1) fasilitasi identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi fiskal dan moneter 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi c. Perilaku Perekonomian Masyarakat 1) pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian 2) evaluasi cinta produk dalam negeri dan perlindungan konsumen d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi 1) evaluasi pelaksanaan hubungan kerjasama penanganan kejahatan lembaga 2) evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan lembaga perekonomian	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	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
C.	PEMERINTAHAN UMUM			
	1. Dekonsentrasi dan Kerjasama			
	a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Buapti dan Wakil Bupati kepada OPD, Kecamatan dan Kelurahan/ Desa	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	c. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Daerah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Kecamatan			
	1) fasilitasi database pembentukan kecamatan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	2) koordinasi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	3) pembinaan dan pengawasan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	4) monitoring dan evaluasi evaluasi kinerja kecamatan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	e. Fasilitasi Pelayanan Umum			
	1) fasilitasi pelayanan administrasi Kecamatan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	2) koordinasi pelayanan administrasi Kecamatan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	3) pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi Kecamatan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	4) monitoring dan evaluasi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Wilayah Administrasi dan Perbatasan</p> <p>a. Toponimi dan Data Wilayah</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan toponimi</p> <p>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembakuan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan</p> <p>3) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi perubahan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan</p> <p>4) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemindahan ibukota daerah dan pemindahan pusat pemerintahan daerah</p> <p>5) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan</p> <p>6) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penghitungan luas wilayah</p> <p>b. Batas Antar Daerah Wilayah</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penetapan batas antar daerah</p> <p>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelesaian sengketa batas antar daerah</p>	<p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p>	<p>8 tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>3. Polisi Pamong Praja Perlindungan Masyarakat</p> <p>a. Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja</p> <p>2) standardisasi sarana prasarana polisi pamong praja</p> <p>(a) fasilitasi</p> <p>- data pengajuan DAK</p>	<p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Kawasan dan Pertanahan</p> <p>a. Kawasan Sumber Daya Alam</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumberdaya alam yang mencakup kawasan hutan, tambang, pertanian, dan lingkungan</p> <p>b. Kawasan Sumber Daya Buatan</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan perhubungan darat, laut dan udara</p> <p>c. Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pada kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas</p> <p>d. Pertanahan dan Kawasan Khusus</p> <p>1) penyelenggaraan urusan pertanahan</p> <p>2) penyelesaian sengketa pertanahan</p> <p>3) evaluasi penataan kawasan khusus</p> <p>5. Pencegahan dan Penanggulangan Bencana</p> <p>a. Identifikasi Potensi Bencana</p> <p>evaluasi pelaksanaan pencegahan bencana dan mitigasi bencana</p> <p>b. Organisasi Sistem dan Prosedur</p> <p>1) pengembangan kerjasama kelembagaan serta penanggulangan bencana</p> <p>(a) fasilitasi</p> <p>- database daerah rawan bencana</p> <p>(b) koordinasi</p> <p>(c) fasilitasi serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana</p> <p>c. Sarana dan Prasarana</p> <p>1) evaluasi standardisasi aplikasi peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana</p>	<p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) evaluasi pengembangan informasi dan teknologi penyelenggaraan penanggulangan bencana d. Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran 1) evaluasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dibidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran 2) evaluasi peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
D.	OTONOMI DAERAH 1. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah a. Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi 1) pelaksanaan urusan pemerintahan daerah 2) penyusunan standar pelayanan minimal 2. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah 3. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga a. penyelenggaraan pemilihan umum kepala daerah b. administrasi kepala daerah dan DPRD c. penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan kapasitas kepala daerah dan DPRD di bidang pemerintahan d. hubungan antar lembaga daerah (pemerintah daerah dan DPRD) e. assosiasi daerah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah b. kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah c. pengembangan kapasitas daerah 	2 Tahun setelah dipertanggungjawabkan 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah
E.	BINA PEMBANGUNAN DAERAH <ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Pembangunan Daerah/ Per Wilayah 2. Pengembangan Wilayah <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 1) evaluasi pengembangan data 2) pengembangan kawasan strategis dan andalan e. Wilayah tertinggal <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan data dan pemutakhiran basis dan data informasi pengembangan wilayah tertinggal 2) Penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah tertinggal 3. Fasilitasi Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> a. Penataan Ruang Wilayah <ul style="list-style-type: none"> 1) evaluasi perencanaan, pemanfaatan tata ruang wilayah 2) evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian tata ruang wilayah 3) implementasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang 	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penataan Ruang Kawasan <ul style="list-style-type: none"> 1) evaluasi tata ruang kawasan 2) pembinaan tata ruang kawasan 3) implementasi c. Konservasi dan Rehabilitasi <ul style="list-style-type: none"> 1) evaluasi pelaksanaan konservasi 2) evaluasi pelaksanaan rehabilitasi 3) implementasi d. Perencanaan dan Pemanfaatan Sumberdaya Air <ul style="list-style-type: none"> 1) evaluasi pengembangan potensi sumber daya air 2) evaluasi pemanfaatan sumber daya air 3) implementasi e. Pengendalian Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> 1) pengembangan instrumen kelembagaan lingkungan hidup 2) analisis dan audit pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup 	<p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>4. Pengembangan Ekonomi Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) identifikasi produk unggulan dan analisis potensi ekonomi daerah 2) pengembangan produk unggulan dan pemanfaatan potensi ekonomi daerah b. Promosi dan Investasi Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan promosi ekonomi daerah 2) pelaksanaan investasi daerah c. Sarana dan Prasarana Perekonomian daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pengembangan perdagangan daerah 2) pelaksanaan perindustrian daerah 	<p>2 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Kemitraan Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) perencanaan dan pengembangan kemitraan usaha ekonomi daerah 2) pengelolaan kemitraan usaha ekonomi daerah e. Kelembagaan Ekonomi daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pengembangan kelembagaan ekonomi daerah 2) penguatan kapasitas kelembagaan ekonomi daerah 	<p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>5. Penataan Perkotaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Pengendalian Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> 1) evaluasi perencanaan perkotaan 2) pengendalian penataan perkotaan 3) fasilitasi b. Penataan Kota Besar dan Metropolitan, Kota Menengah, dan Kota Kecil <ul style="list-style-type: none"> 1) pengendalian pelaksanaan pengembangan prasarana dan sarana perkotaan 2) pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan perkotaan 3) fasilitasi e. Kerjasama Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> 1) pengendalian kerjasama perkotaan antar negara 2) pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan perkotaan 3) fasilitasi 	<p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p> <p>2 tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Para Pihak Telah Memenuhi Hak dan Kewajibannya</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
F.	<p>PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemerintahan Desa dan Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pengembangan Desa 2) pelaksanaan pengembangan Kelurahan 	<p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> 1) pembinaan administrasi Pemerintahan Desa 2) pembinaan administrasi Pemerintahan Kelurahan c. Fasilitasi Permusyawaratan Desa <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan penataan kelembagaan badan permusyawaratan Desa 2) pelaksanaan penataan kewenangan badan permusyawaratan Desa d. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa <ul style="list-style-type: none"> 1) pembinaan pengelolaan keuangan Desa 2) pelaksanaan pengelolaan aset Desa e. Pengembangan Kapasitas Desa <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pengembangan kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan 2) pelaksanaan pengembangan kapasitas badan permusyawaratan Desa dan Masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 8 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) pembinaan penataan lembaga masyarakat di Desa 2) pelaksanaan kerjasama lembaga masyarakat b. Pembangunan Partisipatif <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pengembangan metode pembangunan partisipatif 2) pelaporan kinerja pembangunan Desa c. Pendataan Potensi Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) inventarisasi potensi masyarakat 2) profil Desa 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) evaluasi perkembangan masyarakat	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Kawasan Pedesaan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) pelaksanaan identifikasi dan analisa penataan ruang kawasan pedesaan			
	2) pelaksanaan penataan pengembangan terpadu kawasan pedesaan			
	e. Pelatihan Masyarakat	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kurikulum pelatihan masyarakat			
	(a) grand design pelatihan masyarakat			
	(b) pedoman pelatihan masyarakat			
	(c) fasilitasi			
	(d) monitoring dan evaluasi			
	2) evaluasi pelatihan masyarakat	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	(a) penyelenggaraan pelatihan			
	(b) monitoring dan evaluasi			
	3. Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat			
	a. Budaya Nusantara	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) pelaksanaan pemberdayaan masyarakat			
	2) pelaksanaan kerjasama adat istiadat			
	b. Pemberdayaan Perempuan	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	1) pelaksanaan peningkatan pemberdayaan perempuan			
	2) pembinaan, perlindungan hak-hak perempuan dan ketidaksetaraan gender			
	c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	1) pelaksanaan pemberdayaan keluarga			
	2) pembinaan dan peningkatan kesejahteraan keluarga			
	d. Kesejahteraan Sosial	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	1) pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial			
	2) pelaksanaan penanganan masalah sosial			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> e. Tenaga Kerja Perdesaan <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi dan evaluasi pembinaan dan pembinaan tenaga kerja 2) fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Usaha Ekonomi Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Usaha Pertanian dan Pangan <ul style="list-style-type: none"> pembinaan dan pengembangan usaha pertanian, agribisnis dan Lumbung Pangan 1) identifikasi data pertanian 2) fasilitasi 3) monitoring dan evaluasi b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan peningkatan kerjasama dan permodalan usaha perkreditan dan simpan pinjam <ul style="list-style-type: none"> (a) inventarisasi lembaga keuangan mikro yang belum berbadan hukum (b) inventarisasi dan pemetaan potensi Desa (c) inventarisasi badan usaha milik Desa (d) usaha ekonomi Kelurahan simpan pinjam (e) fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan (f) monitoring dan evaluasi 2) pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan usaha perkreditan dan simpan pinjam <ul style="list-style-type: none"> (a) fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan (b) monitoring dan evaluasi c. Produksi dan Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pengembangan informasi pasar <ul style="list-style-type: none"> (a) identifikasi produk unggulan Desa (b) fasilitasi (c) monitoring dan evaluasi 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 Tahun	Musnah
		2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 Tahun	Musnah
		2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) pelaksanaan diversifikasi pasar <ul style="list-style-type: none"> (a) fasilitasi pengelolaan Desa (b) fasilitasi sarana dan prasarana Desa (c) sistem penilaian kinerja pasar Desa (d) monitoring dan evaluasi (e) data pasar Desa d. Usaha Ekonomi dan Keluarga <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian <ul style="list-style-type: none"> (a) fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga (b) monitoring dan evaluasi 2) pelaksanaan pengembangan usaha jasa dan industri kecil <ul style="list-style-type: none"> (a) penyusunan Modul (b) fasilitasi (c) monitoring dan evaluasi e. Ekonomi pedesaan dan Masyarakat Tertinggal <ul style="list-style-type: none"> 1) ekonomi Desa <ul style="list-style-type: none"> (a) identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi Desa (b) fasilitasi pengembangan usaha ekonomi Desa (c) monitoring dan evaluasi 2) Masyarakat tertinggal <ul style="list-style-type: none"> (a) identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat (b) fasilitasi pengembangan masyarakat (c) monitoring dan evaluasi 			
	5. Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan			
	a. Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan			
	1) pembinaan pengelolaan konservasi kawasan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	2) pelaksanaan rehabilitasi lingkungan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Fasilitas Pemanfaatan lahan dan Pesisir Perdesaan <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya lahan Perdesaan 2) pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya pesisir Perdesaan c. Fasilitas Prasarana dan Sarana Perdesaan <ul style="list-style-type: none"> 1) pembinaan pengelolaan prasarana air dan sanitasi lingkungan 2) pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana pemukiman d. Fasilitas Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pemetaan kebutuhan teknologi Perdesaan 2) pelaksanaan pengkajian pemanfaatan teknologi Perdesaan e. Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pemsarakatan teknologi Perdesaan 2) pelaksanaan kerjasama pengelolaan teknologi Perdesaan 6 Pemilihan Kepala Desa <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa 2) evaluasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa 3) laporan hasil perkembangan politik di pedesaan 	<p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
G.	<p>KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas Penduduk <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk 2) penyiapan pemberian nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk 3) fasilitasi pencetakan dan distribusi blangko dokumen kependudukan b. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk WNI 2) fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk orang asing 	<p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen, kecuali foto kopi persyaratan musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) fasilitasi pelaksanaan perubahan alamat			
	<p>c. Pindah Datang Penduduk Antar Negara</p> <p>1) fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk Indonesia keluar Negeri dan WNI dari luar negeri</p> <p>2) fasilitasi pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal terbatas</p> <p>d. Pendataan Penduduk Rentan</p> <p>1) fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk korban bencana</p> <p>2) fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk daerah terbelakang</p> <p>3) fasilitasi pelaksanaan pendataan orang terlantar</p> <p>4) pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan</p> <p>e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <p>1) monitoring pelaksanaan program pendaftaran penduduk</p> <p>2) evaluasi pelaksanaan program pendaftaran penduduk</p> <p>3) pelaksanaan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk</p>	<p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>2. Pencatatan Sipil</p> <p>a. Kelahiran dan Kematian</p> <p>1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran</p> <p>2) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian</p> <p>3) fasilitasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian</p> <p>4) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan kelahiran dan kematian</p> <p>b. Perkawinan dan Perceraian</p> <p>1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama Islam</p>	<p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 1) pelayanan perubahan dan pembatalan akta 2) penagkatan 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	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	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 pelaksanaan kegiatan selesai	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 setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 1) perencanaan pengembangan sistem informasi kependudukan	2 tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) pengembangan aplikasi 3) pengembangan pemanfaatan infrastruktur 			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> 1) pengembangan sistem kelembagaan 2) pengembangan sumber daya manusia 3) kelembagaan informasi kependudukan c. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> 1) pengelolan data administrasi kependudukan 2) pemeliharaan database administrasi kependudukan 3) pengembangan database administrasi kependudukan 4) pelayanan pengelolaan data administrasi kependudukan d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> 1) penyajian informasi administrasi kependudukan 2) pelaksanaan pelayanan informasi melalui media elektronik 3) pelaksanaan layanan informasi melalui media cetak e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> 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 4) pelaksanaan dokumentasi pelayanan informasi kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Pengembangan Kebijakan Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> a. Kuantitas Penduduk <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan penyusunan analis jumlah, struktur dan komposisi penduduk 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) pelaksanaan analisis pertumbuhan penduduk 3) kebijakan kuantitas penduduk 			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Kualitas Penduduk <ul style="list-style-type: none"> 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 c. Mobilitas Penduduk <ul style="list-style-type: none"> (1) pelaksanaan penataan persebaran penduduk antarwilayah (2) pelaksanaan penataan urbanisasi dan migrasi non permanen (3) kebijakan mobilitas penduduk d. Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pengembangan sistem perlindungan penduduk 2) pelaksanaan pengembangan sistem pemberdayaan penduduk 3) perlindungan dan pemberdayaan penduduk e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> 1) pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah 2) pengembangan wawasan kependudukan 3) pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Penyerasian Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> a. Indikator Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan analisis indikator kependudukan 2) penyusunan indikator statis kependudukan 3) pelaksanaan penerapan pengembangan indikator kependudukan 4) penyusunan dan penetapan indikator kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Proyeksi Penduduk <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan analisis proyeksi penduduk 2) pelaksanaan penyusunan proyeksi penduduk 3) pelaksanaan perumusan implikasi proyeksi penduduk 4) penyusunan penetapan dan perumusan implikasi proyeksi penduduk c. Perencanaan Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan perencanaan kependudukan 2) pelaksanaan penyusunan analisis dampak kependudukan 3) pelaksanaan penyiapan perencanaan kependudukan 4) penyusunan dan penetapan perencanaan kependudukan d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> 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 e. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah 	<p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
H.	<p>KEUANGAN DAERAH</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Anggaran Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Anggaran Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi anggaran daerah antara lain: konsultasi, narasumber, bimbingan teknis 	<p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p>	<p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) evaluasi rancangan perda, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/ kota 3) monitoring b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah <ul style="list-style-type: none"> 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 setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pendapatan dan Investasi Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah <ul style="list-style-type: none"> 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 pajak daerah dan retribusi daerah b. Badan Usaha Milik Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang usaha milik daerah lembaga keuangan 2) fasilitas serta bimbingan teknis di bidang badan usaha milik daerah lembaga non keuangan 3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah 	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Badan Layanan Umum Daerah</p> <p>1) analisis, standardisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah</p> <p>2) pembinaan pelaksanaan kebijakan, standardisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah</p> <p>3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah</p> <p>d. Pengelolaan Kekayaan Daerah</p> <p>1) fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan</p> <p>2) fasilitasi serta bimbingan teknis investasi daerah</p> <p>3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan</p> <p>e. Pinjam dan Obligasi Daerah</p> <p>1) fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah</p> <p>2) fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah</p> <p>3) fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN</p> <p>4) bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah</p> <p>5) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai</p>	<p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>3. Fasilitasi Dana Perimbangan</p> <p>a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum</p> <p>1) koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum</p> <p>2) sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum</p> <p>3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 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 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 transfer lainnya 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 Telah Selesai 2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai 2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai 2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	4. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah a. Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah 2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah</p> <p>2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</p>	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	1 Tahun	Musnah
	<p>c. Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah</p> <p>2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</p>	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	1 Tahun	Musnah
	<p>d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli</p> <p>1) penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah</p> <p>2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</p>	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<p>e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>1) penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah</p> <p>2) penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah</p> <p>3) pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah</p>	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXIII.	URUSAN KESEHATAN			
A.	Perumusan Kebijakan Kebijakan dibidang bina upaya kesehatan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, bina gizi dan kesehatan ibu dan anak, bina kefarmasian dan alat kesehatan: 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Pengumpulan dan pengolahan data 5. Penetapan dalam bentuk NSPK dan standarisasi	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	5 Tahun	Permanen
B.	Upaya Kesehatan 1. Upaya Kesehatan Dasar a. Pelayanan kedokteran keluarga b. Praktik klinis bagi dokter di fanyaskes primer c. Pelaksanaan kesehatan primer d. Kesehatan gigi dan mulut di puskesmas e. Kesehatan gigi dan mulut di rumah sakit f. ICD 10, Dentistry & Stomatology g. Infeksi menular lewat tranfusi darah h. Penyakit mulut di tingkat primer i. Pembiayaan darah j. Penggunaan darah rasional k. Unit tranfusi darah, Bank darah rumah sakit dan jejaring pelayanan darah l. Pelayanan kesehatan di daerah terpencil, sangat terpencil dan kepulauan m. Akreditasi puskesmas n. Puskesmas berprestasi 2. Upaya kesehatan rujukan a. Pelayanan kesehatan rujukan 1) Rumah Sakit Bergerak 2) Rumah Sakit Pratama 3) Rumah Sakit Publik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Rumah Sakit Privat 5) Rumah Sakit Khusus b. Pelayanan kedokteran, organisasi profesi dan konsorsium upaya kesehatan (KUK) c. Pelayanan rumah sakit privat 1) Akses pelayanan SPGDT call 119 2) Akses pelayanan rekayasa jaringan dan sel punca 3) Pelayanan geriatri 4) Pelayanan medical tourism 5) Pelayanan Hyperbarik d. Pelayan kesehatan di ruma sakit khusus dan fasilitas pelayanan kesehatan lain 1) Rumah sakit rujukan regional jejaring pelayanan kanker 2) Rumah sakit rujukan nasional dan rumah sakit rujukan regional 3) Pencegahan <i>Froud</i> di rumah sakit e. Pelayanan kesehatan di rumah sakit pendidikan 1) Keselamatan pasien di rumah sakit 2) Pelayanan jantung dan pembuluh darah di rumah sakit 3) Pelayanan penyakit ginjal 4) Pelayanan HIV/AIDS 5) Pelayanan tim reproduksi berbantu di rumah sakit 6) Penguatan rumah sakit vertikal sebagai <i>sister hospital</i> 7) Program pendidikan dokter spelisialis berbasis kompetensi (PPDSBK)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	f. Pelayanan pasien jaminan kesehatan 1) Pelayanan pasien jaminan kesehatan 2) Biaya klaim tenaga kerja indonesia bermasalah(TKIB) dari luar negeri g. Fasilitas pelayanan kesehatan asing dan perdagangan jasa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	h. Badan pengawas di rumah sakit	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) radiologi, radioterapi dan kedokteran nuklir 4) Radioterapi di rumah sakit 5) Telemedicine 6) Radiologi diagnostik 7) Teleradiologi d. Perijinan dan sertifikasi 1) Perijinan pelayanan radiologi 2) Sertifikasi peningkatan kapabilitas e. Sarana dan prasarana kesehatan 1) Prasarana bangunan rumah sakit kelas A 2) Prasarana bangunan rumah sakit kelas B 3) Prasarana bangunan rumah sakit kelas C 4) Prasarana ruang gawat darurat 5) Prasarana ruang operasi 6) Prasarana ruang perawatan intensif 7) Prasarana ruang rawat inap 8) Prasarana ruang rehabilitasi medik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah
	9) Prasarana ruang instalasisterilisasi sentral (CSSD) 10) Prasarana ruang yang aman dalam situasi dalam situasi darurat dan bencana 11) Prasarana instalasi peyediaan air bersih untuk fasilitas pelayanan kesehatan 12) Prasarana instalasi pengolahan air limbah pada fasilitas pelayanan kesehatan 13) Prasarana rumah sakit keselamatan jiwa 14) Prasarana rumah sakit sistem instalasi gas medik dan vakum medik 15) Prasarana rumah sakit sistem instalasi tata udara	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	16) Prasarana rumah sakit sistem proteksi kebakaran aktif f. Peralatan medis di fasilitas pelayanan kesehatan 1) KalibrasiBPFK/LPFK/UPFK 2) Kalibrasi rumah sakit	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Kalibrasi puskesmas 4) Pemeliharaan peralatan kesehatan rumah sakit 5) Pemeliharaan peralatan kesehatan puskesmas g. Aplikasi sarana dan prasarana alat kesehatan (ASPAK) 1) ASPAK rumah sakit 2) ASPAK puskesmas 3) ASPAK dinas kesehatan 5 Kesehatan jiwa a. Kesehatan jiwa dan Non fasilitas pelayanan kesehatan 1) Kesehatan jiwa di desa siaga 2) Kegawat daruratan psikiatrik di fasilitas pelayanan kesehatan primer 3) Promosi kesehatan jiwa di fasilitas pelayanan kesehatan	2 Tahun Setelah diperbaharui 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
	b. Bina kesehatan jiwa di fasilitas pelayanan kesehatan 1) Layananunggulan di RS jiwa 2) Rehabilitasi psikososial di RS jiwa 3) Indikator mutu RS jiwa 4) Mutu layanan jiwa di RS jiwa dan RSUD sesuai penyelenggaraan RS c. Etikolegal dan Asesmen 1) Penanggulangan penelantaran dan pemasangan serta penanganan salah lainnya terhadap orang dengan penderita gangguan jiwa 2) visum et repertum d. Pencegahan dan penanggulangan masalah narkotika psikotropika dan zat adiktif, rokok, dan alkohol 1) Program terapi ruman metadon (PTRM)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah setelah menjadi laporan tahunan
	2) Pencegahan dan penanggulangan masalah gangguan penggunaan alkohol 3) wajib lapor pecandu narkotika 4) pecegahan masalah akibat penggunaan tembakau etil rehabilitasi medis terkait hukum			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Kesehatan jiwa kelompok berisiko <ol style="list-style-type: none"> 1) kesehatan jiwa di sekolah 2) Kesehatan jiwa dan dukungan psikososial penanggulangan bencana 3) Penanggulangan autisme 4) Kesehatan jiwa pada kelompok berisiko 5) Psikologi awal (PFA) bagi petugas siaga bencana 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan tahunan
C.	Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan <ol style="list-style-type: none"> 1. Surveilans, Imunisasi, karantina, dan kesehatan matra <ol style="list-style-type: none"> a. Surveilans dan respon kejadian luar biasa (KLB) <ol style="list-style-type: none"> 1) Difteri 2) Polio 3) Penyelenggaraan kegiatan survei pre TAS filariasis 4) Surveilans influenza b. Imunisasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Pekan imunisasi nasional 2) Coldchain bagi petugas imunisasi 3) Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan balita 4) Imunisasi bagi petugas kesehatan 5) Imunisasi di daerah sulit 6) Imunisasi TT bagi wanita usia subur(WUS) 7) Imunisasi bagi masyarakat umum 8) Vaksin dan serum program imunisasi, pencangan vaksin baru DPT-HIB-Hib 9) Imunisasi campak, polio,difteri,TT, DPT, pertusis, tetanus dan HIB B /Haemophilis influenza tipe B c. Rekomendasi Karantina kesehatan dan kesehatan pelabuhan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberian Icv (International certificate vaccine) 2) Hapus serangga dan hapus tikus 3) Teknik pengendalian resiko kesehatan lingkungan di pelabuhan/bandara/pos 4) Vaksinasi meningitis pada RS,KKP dan poliklinik 5) Kekarantinaan kesehatan dan upaya kesehatan pelabuhan 6) Obat dan P3K kapal 7) Kesehatan nakoda/pilot dan ABK/pesawat 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan tahunan
	<ol style="list-style-type: none"> 3) Teknik pengendalian resiko kesehatan lingkungan di pelabuhan/bandara/pos 4) Vaksinasi meningitis pada RS,KKP dan poliklinik 5) Kekarantinaan kesehatan dan upaya kesehatan pelabuhan 6) Obat dan P3K kapal 7) Kesehatan nakoda/pilot dan ABK/pesawat 			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8) Air bersih di kapal 9) Fumigasi di kapal d. Kesehatan matra 1) Mudik sehat 2) Kesehatan bagi penumpang darat, penumpang kapal laut dan penumpang pesawat udara 3) Kesehatan migran 4) Upaya kesehatan penyelaman dan hyperbarik 5) Penanggulangan kesehatan akibat gangguan kamtibmas 6) Kesehatan transmigrasi bagi tenaga kesehatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan tahunan
	2. Pengendalian penyakit menular langsung a. Pengendalian tuberkulosis 1) Pengendalian penyakit TB 2) TB multi drug resistance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB anak, TB HIV, keperawatan TB. 3) Laboratorium TB b. Pengendalian AIDS dan penyakit menular seksual 1) Survei Terpadu biologis dan perilaku (STBP) / <i>integrated bio-behavioural surveillance</i> (IBBS) 2) <i>Human immuno deficiency virus</i> (HIV) 3) Infeksi menular seksual (IMS) , perawatan, dukungan dan penguatan (PDP), konseling dan test 4) Obat <i>anti retro viral</i> (ARV) dan reagen tes HIV c. Pengendalian infeksi pengendalian saluran pernafasan akut 1) <i>Middle east respiratory syndrome corona virus</i> (MERS CoV) 2) Infeksi saluran pernapasan akut (ISPA) d. Pengendalian diare dan infeksi saluran pencernaan 1) Diare	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan tahunan
	2) Tifoid 3) Hepatitis e. Pengendalian kusta dan frambusia 1) Kusta 2) Frambusia 3) Aliansi nasional eliminasi kusta dan frambusia (ANEK)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali bersifat pandemi permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali bersifat pandemi permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengendalian penyakit bersumber binatang a. Pengendalian malaria 1) Kelambu berinsektisida (LLINs) 2) Eliminasi malaria 3) Crosschecker mikroskopis malaria	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan tahunan
	b. Pengendalian arbovirolosi 1) DBD 2) Chikungunya 3) Ebola c. Pengendalian zoonosis 1) penyakit flu burung 2) Vaksin anti rabies (VAR) baru 3) Penyakit pes 4) Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H.1.N.1) d. Pengendalian filariasis dan kecacingan 1) Filariasis 2) Kecacingan 3) Schistosomiasis e. Pengendalian vektor	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan tahunan
	4. Pengendalian penyakit tidak menular a. Pengendalian penyakit jantung dan pembuluh darah 1) Penyakit jantung 2) Penyakit pembuluh darah 3) Penyakit Hipertensi 4) Penyakit Stroke	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan tahunan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengendalian diabetes melitus dan penyakit metabolik <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyakit diabetes melitus 2) Penyakit gangguan metabolik 3) Penyakit gangguan tiroid 4) Penyakit obesitas 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan tahunan
	d. Pengendalian penyakit kanker	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan tahunan
	e. Pengendalian penyakit kronis dan generatif <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyakit akibat produk tembakau 2) Asma, lupus, thalassemia 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	f. Pengendalian gangguan akibat kecelakaan dan tindak kekerasan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian cedera 2) Pengendalian kecelakaan lalu lintas 3) Penanganan kesehatan akibat tindak kekerasan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Penyehatan lingkungan <ol style="list-style-type: none"> a. Penyehatan air dan sanitasi dasar <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan kualitas air minum 2) Sanitasi total berbasis masyarakat b. Penyehatan pemukiman dan tempat-tempat umum <ol style="list-style-type: none"> 1) Higiene sanitasi dan bangunan umum 2) Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan 3) Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali pandemi Permanen
	b. Penyehatan pemukiman dan tempat-tempat umum <ol style="list-style-type: none"> 1) Higiene sanitasi dan bangunan umum 2) Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan 3) Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali pandemi Permanen
	c. Penyehatan kawasan dan sanitasi darurat <ol style="list-style-type: none"> 1) Penanggulangan Kedaruratan bidang kesehatan lingkungan 2) Pelabuhan sehat, pasar sehat, dan kota sehat 3) Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan tahunan
	d. Higiene sanitasi pangan <ol style="list-style-type: none"> 1) makanan jajanan 2) Restoran/ rumah makan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan tahunan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Jasa boga 4) Depot air minum			
	f. Pengamanan limbah, udara radiasi 1) Medis fasyankes 2) Limbah medis (Free mercury) 3) Analisis mengenai dampak lingkungan 4) Pengamanan dampak kesehatan radiasi non pengion	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan tahunan
	6. Pengembangan dan penapisan teknologi pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan Pengembangan teknologi dan laboratorium 1) Laboratorium pengendali penyakit 2) Laboratorium kesehatan lingkungan 3) Laboratorium kesehatan matra 4) Model dan teknologi tepat guna 5) Uji kendali mutu dan kalibrasi 6) Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan pada instalasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan tahunan
	7. Sertifikasi sanitasi kesehatan dan pengujian kesehatan 1. Ship sanitation a. Ship sanitation control exemption of certificate (SSCEC) b. Ship sanitation control of certificate (SSCC) c. Sertifikat pengawasan obat/alat P3K kapal	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan tahunan
	2. Sertifikat a. Health certificate	2 Tahun Setelah tidak berlaku/diperpanjang	3 Tahun	Musnah
	b. International certificate of vaccination			
	c. Surat keterangan pengujian kesehatan nahkoda/pilot dan anak buah kapal /pesawat udara d. Sertifikat air bersih e. Sertifikat laik hygiene sanitasi jasa boga f. Sertifikat laik hygiene sanitasi rumah makan g. Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan	2 Tahun Setelah tidak berlaku/diperpanjang	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak			
	1. Gizi			
	a. Gizi makro	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Gerakan nasional sadar gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK, Stunting)			
	2) Pemantauan pertumbuhan anak (posyandu)			
	b. Gizi mikro	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1)			
	Upaya penanggulangan masalah gizi mikro (GAKI (gangguan akibat kekurangan Iodium). KVA (kekurangan vitamin A). AGB (Anemia Gizi besi))			
	2) Manajemen taburia			
	3) Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya			
	c. Gizi klinik dan dietetik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pelayanan gizi di puskesmas, rumah sakit, dan instansi			
	2) Tatalaksana anak gizi buruk			
	3) Pencegahan dan penanggulangan gizi lebih\			
	d. Konsumsi makan dan jasa makanan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Makanan pendamping ASI			
	2) ASI eksklusif			
	3) Pedoman gizi seimbang			
	4) Makanan bayi dan anak	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	5) Buffer stock makanan pendamping ASI			
	6) Makanan tambahan ibu hamil kekurangan energi kronis dan balita gizi kurang			
	7) Makanan tambahan anak sekolah			
	e. Kewaspadaan gizi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Surveilans gizi			
	2) Epidemiologi kasus gizi buruk			
	3) Penanganan bidang gizi dalam situasi bencana			
	4) Jejaring informasi pangan dan gizi			
	2. Kesehatan ibu			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Kesehatan ibu hamil 1) Pelayanan antenatal terpadu 2) Pelayanan kelas ibu hamil 3) Pencegahan penularan HIV AIDS dari ibu ke anak (PPIA) b. Kesehatan ibu bersalin 1) Kemitraan bidan dan dukun 2) Rumah tunggu kelahiran (RTK) 3) Supervisi fasilitatif c. Kesehatan maternaldengan pencegahan komplikasi 1) Audit maternal perinatal 2) Program perencanaan persalinan dan pencegahan komplikasi (P4K)/ pemberdayaan masyarakat 3) Tanda bahaya pada kehamilan 4) Surveilans kematian ibu d. Keluarga berencana 1) Pelayanan KB pasca persalinan 2) Pelatihan KB pasca persalinan e. Perlindungan kesehatan Reproduksi 1) Pelayanan kesehatan reproduksi terpadu (PKRT) 2) Pelayanan kesehatan reproduksi situasi bencana(paket pelayanan awal minimal/PPAM kespro) 3) Pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan 4) Pengarus utamaan gender bidang kesehatan (PUGBK)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	3. Kesehatan anak a. Kelangsungan hidup bayi 1) pelayanan kesehatan neonnatal 2) Manajemen asfeksia 3) Manajemen BBLR(berat bayi lahir rendah) 4) Pencegahan infeksi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Kelangsungan hidup anak balita dan pra sekolah 1) Pelatihan SDIDTK (stimulasi dini interfensi deteksi tumbuh kembang) 2) Rujukan tumbuh kembang	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Manajemen terpadu balita sakit berbasis komputer(ICATT) c. Kewaspadaan penanganan balita berisiko 1) Screening hypotheroid congenital 2) Surveillance kesehatan anak 3) Surveillance kesehatan bawaan d. Kualitas hidup anak usia sekolah dan remaja 1) Tempat penanganan kesehatan remaja di rumah sakit 2) pelayanan kesehatan peduli remaja 3) usaha kesehatan sekolah e. Perlindungan kesehatan anak 1) Korban kekerasan terhadap anak 2) Anak dengan disabilitas 3) Anak terlantar/anak jalanan di panti 4) Anak yang berhadapan dengan hukum di lapas/rutan 5) Anak kelompok terasing/kelompok minoritas 4. Kesehatan tradisional alternatif, dan komplementer a. Kesehatan tradisional keterampilan 1) Akupresure 2) Asuhan mandiri kesehatan tradisional 3) pelayanan kesehatan tradisional keterampilan di fasyankes 4) Pelayanan tradisional keterampilan lainnya b. Kesehatan tradisional ramuan 1) Health tourism 2) Peningkatan pemanfaatan taman obat keluarga (TOGA)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	3) Pelayanan sehat pakai air (SPA) 4) Asuahn mandiri kesehatan tradisional 5) Pelayanan kesehatan tradisional ramuan di fasyankes			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kesehatan alternatif dan komplementer <ul style="list-style-type: none"> 1) Akupuntur 2) Obat herbal / obat tradisional 3) Integrasi yankestrad 4) Pelayanan alternatif komplementer lainnya d. Penapisan dan kemitraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sentra penerapan dan pengembangan pengobatan tradisional (SP3T) 2) Kelompok kerja nasional kesehatan tradisional, alternatif dan komplementer 3) Penapisan pengobatan tradisional asing 4) Kemitraan pengobatan tradisional, alternatif dan komplementer 5) Pengobatan tradisional (lokal) 6) Aosiasi pengobatan tradisional 5. Kesehatan kerja dan olahraga <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan kesehatan kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyakit akibat kerja 2) Pemeriksaan kesehataan pekerjaan 3) Pemeriksaan calon tenaga kerja indonesia (CTKI) b. Kapasitas kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Gerakan pekerjaan perempuan sehat produktif 2) Kapasitas kesehatan kerja 3) TP ASI c. Lingkungan kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan kesehatan kerja di KKP 2) K3 Perkantoran 3) K3 rumah sakit 4) K3 puskesmas 5) Biomonitoring efek kesehatan 6) Reviem pedoman pengendalian risiko kesehatan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kemitraan kesehatan kerja <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan jabfung pembimbing kesehatan kerja 2) Kesehatan nelayan 3) Integrasi pos UKK 4) Provinsi/Kabupaten /kota percontohan 5) Penguatan profesi e. Kesehatan perkotaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kawasan kumuh dan miskin kabupaten/perkotaan 2) Forum kota f. Kesehatan olahraga <ol style="list-style-type: none"> 1) Kebugaran jasmani bagi karyawan/pekerja 2) Kebugaran jasmani bagi calon jemaah haji 3) Kebugaran jasmani bagi usia sekolah 4) Olahraga bagi ibu hamil/masa nifas 5) Olahraga bagi usia lanjut 6) Pelayanan kesehatan olahraga masyarakat 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
E.	Kefarmasian dan Alat Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Obat publik dan perbekalan kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, analisis, pemantauan & evaluasi) <ol style="list-style-type: none"> a. Harga obat publik <ol style="list-style-type: none"> 1) Harga jual obat generik 2) Harga jual obat generik berdagang 3) Harga eceran tertinggi pada label obat b. Pengadaan obat <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadaan vaksin regular 2) Obat <i>esensial</i> 3) Obat pelayanan kesehatan dasar 4) Obat program malaria 5) Obat program kesehatan anak 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 6) Obat program kesehatan ibu 7) Obat program gizi 8) Obat anti tuberkulosis 9) Obat dan alat kesehatan haji 10) Obat penderita <i>thalassemia</i> 11) Obat psikotropika generik 12) Obat anti <i>retro viral</i> 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Perbekalan kesehatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Gudang farmasi 2) Kelengkapan gudang obat dan perbekalan kesehatan 3) Pemusnahan obat, sediaan farmasi dan pembekalan kesehatan 4) Pengadaan reagen screening darah 5) Obat <i>buffer stock</i> 6) Hasil <i>stock opname</i> obat 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Produksi dan distribusi alat kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Alat kesehatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Alat kesehatan 2) Kependium alat kesehatan 3) Pelabelan alat kesehatan dan PKRT 4) Post marker & surveillance alat kesehatan 5) Produk alat kesehatan elektromedik 6) Produk alat kesehatan non elektromedik b. Produsen dan distributor alat kesehatan dan obat <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri farmasi 2) Pedagang besar farmasi 3) Pedagang eceran obat 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Penyalur alat kesehatan 5) Toko alat kesehatan 6) Perusahaan rumah tangga alat kesehatan <p>c. Produk diagnostik in vitro dan perbekalaan kesehatan rumah tangga (PKRT)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Produk diagnostik in vitro 2) Perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) 3) PKRT kelas III 4) PKRT klas I dan II 5) Perusahaan rumah tangga PKRT 6) Penggunaan pestisida di rumah tangga 7) Post market & surveillanace PKRT <p>3. Kefarmasian (Standarisasi, klinis, komnitas dan obat tradisional)</p> <p>a. Pelayanan kefarmasian</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Visite untuk apoteker 2) Tanggung jawab apoteker terhadap keselamatan pasien (Patient safety) 3) Penulisan resep <p>b. Farmasi klinik</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pharmaceutical care untuk penyakit artritis rematik 2) Pharmaceutical care untuk penyakit asma 3) Pharmaceutical care untuk penyakit flu burung 4) Pharmaceutical care untuk penyakit hati 5) Pharmaceutical care untuk penyakit diabetes mellitus 6) Pharmaceutical care untuk penyakit infeksi saluran pernapasan 7) Pharmaceutical care untuk penyakit tuberculosis 8) Pharmaceutical care lainnya 9) Dispensing sediaan steril 10) Pencampuran obat suntikan penanganan sediaan sitostatika 11) Pharmaceutical care untuk pasien penyakit jantung koroner : fokus sindrom koroner akut 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>c. Farmasi komunitas</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Penggunaan obat bebas dan bebas terbatas 2) kefarmasian di rumah (Home pharmacy care) 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 3) Kefarmasian untuk pasien pediatri 			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Kosmetik dan makanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Keamanan pangan 2) Kosmetika bagi petugas 3) Industri rumah tangga bagi petugas 4) Makanan jajanan anak sekolah 5) Kodeks kosmetika Indonesia 6) Matera kosmetika bahan alam Indonesia c. Narkotika, Psicotropika, Prekursor farmasi dan sediaan farmasi khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Narkotika dan psicotropika 2) Prekursor farmasi 3) Sediaan farmasi khusus 4) Psetujuan impor dan ekspor 5) Pelaksanaan perizinan import dan ekspor narkotika, psicotropika dan prekursor farmasi 5) Pelaksanaan perizinan import dan ekspor narkotika, psicotropika dan prekursor farmasi d. Kemandirian obat dan bahan baku obat Indonesia pharmaceutical industry directory 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
F.	<p>Surat Keterangan, Sertifikat dan Perijinan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan <ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan special acces scheme (SAS) b. Surat keterangan alat kesehatan c. Sertifikasi produksi PKRT d. Surat keterangan PKRT 2. Sertifikasi dan perijinan <ul style="list-style-type: none"> a. Sertifikasi produksi alat kesehatan b. Sertifikasi sarana distribusi alat kesehatan c. Perijinan dan pengawasan alat kesehatan d. Perijinan penyalur alat kesehatan 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	Penanggulangan Krisis Kesehatan 1. Pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan a. Pencegahan dan mitigasi b. Kesiapsiagaan 2. Tanggap darurat dan pemulihan a. Tanggap darurat b. Pemulihan 3. Pemantauan dan informasi a. Pemantauan b. Informasi 4. Penanggulangan krisis kesehatan dalam bidang pengendalian penyakit dan penyehatan 5. Pelayanan kesehatan reproduksi situasi bencana	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
H.	Pengembangan dan Jaminan Kesehatan 1. Tersediaanya data NHA setiap tahun 2. Tersediaanya dokumen teknis penguatan pelaksanaan JKN	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
I.	Intelegensia Kesehatan 1. Pemeliharaan dan peningkatan kemampuan inteligensi kesehatan a. Inteligensia anak b. Inteligensia remaja, dewasa, dan lanjut usia 2. Penanggulangan masalah inteligensia kesehatan a. Inteligensia akibat gangguan bawaan b. Inteligensia akibat gangguan degeneratif dan sistem persyarafan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J.	Kesehatan Haji 1. Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji a. Pemeriksaan kesehatan jamaah haji b. Pelayanan kesehatan jamaah haji kab/kota c. Klaim pelayanan kesehatan di embarkasi/debarkasi atau KKP d. Pelayanan kesehatan embarkasi e. Rekrutmen panitia penyelenggara ibadah haji (PPIH) f. Rekrutmen tenaga musiman 2. Peningkatan kesehatan dan pengendalian faktor risiko kesehatan haji a. Advokasi dan kemitraan pembinaan kesehatan haji b. Kesehatan haji di kab/kota c. Kesehatan haji terpadu d. Pemeriksaan jasa boga catering jamaah haji e. Vaksinasi jamaah haji f. Sanitasi asrama haji g. Penyelenggaraan kesehatan haji di Indonesia dan Arab Saudi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
K.	Promosi Kesehatan 1. Sarana promosi kesehatan a. Booklet b. Poster c. Leaflet d. Pamflet e. Lembar balik f. Selebaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> g. Buletin h. Festival i. Lomba j. Pameran k. Seminar l. Iklan layanan masyarakat m. Film n. Radio Spot 			
	2. Pembinaan advokasi dan kemitraan serta pemberdayaan peran <ul style="list-style-type: none"> a. Saka bhakti husada b. Pemberdayaan dan kesejateraan keluarga c. Lembaga sosial/Organisasi kemasyarakatan di bidang kesehatan d. Kawasan tanpa rokok e. Kerjasama dengan swasta dibidang kesehatan f. Kemitraan dan peran serta masyarakat di bidang kesehatan g. Koordinasi lintas program/ lintas sektor di bidang kesehatan h. Peran serta kader PKK dan dasawisma dalam mendukung kesehatan ibu dan anak 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan pesan promosi kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan pesan promosi kesehatan b. Kampanye promosi kesehatan c. Video animasi promosi kesehatan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Hari kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Hari kesehatan nasional b. Hari kesehatan dunia c. Hari tanapa tembakau se-dunia d. Hari-hai besar kesehatan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L.	Data dan Informasi 1. Statistik kesehatan a. Statistik derajat dan upaya kesehatan b. Statistik lingkungan dan sumber daya kesehatan 2. Analisis dan Diseminasi informasi a. Analisis data kesehatan b. Diseminasi informasi kesehatan 3. Pengembangan sistem informasi dan bank data kesehatan a. Pengembangan sistem informasi b. Bank Data	2 Tahun Setelah Diperbaharui 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
M.	REKAM MEDIS 1. Rekam Medis pada Sarana Pelayanan Kesehatan a. Rekam Medis Pasien Rawat Jalan b. Rekam Medis Pasien Rawat Inap dan Perawatan Satu Hari c. Rekam Medis Pasien Gawat Darurat d. Rekam Medis Pasien dalam Keadaan Bencana 2. Rekam Medis pada Sarana Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit a. Rekam Medis Pasien Rawat Jalan b. Rekam Medis Pasien Rawat Inap dan Perawatan Satu Hari c. Rekam Medis Pasien Gawat Darurat d. Rekam Medis Pasien dalam Keadaan Bencana 3. Rekam Medis pada Sarana Pelayanan Kesehatan Non Rumah Sakit 4 Visum Et Repertum	2 Tahun setelah tanggal terakhir berobat 2 Tahun setelah tanggal terakhir berobat 5 Tahun sejak tanggal dibuat 2 Tahun sejak tanggal dibuat	4 tahun 4 tahun 5 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXIV.	URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
A.	Kebijakan			
	Kebijakan bidang diklat 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakann 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukan dan dukungan kebijakan 5 Penetapan NSPK	2 tahun setelah Ditetapkan Peraturan Baru	5 Tahun	Permanen
B.	Pendidikan dan pelatihan 1 Pengembangan program dan pembinaan diklat a. Standarisasi b. Akreditasi 1) Institusi penilai 2) Program/institusi yang dinilai c. Kurikulum dan modul d. Sistem informasi e. Monitoring dan evaluasi f. Konsultasi, advokasi, asistensi diklat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pembinaan widyaiswara			
	a. Seleksi dan pengembangan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Sertifikasi	2 Tahun Setelah SK Penetapan	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring dan evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Penilaian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	e. Konsultasi, advokasi dan asistensi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	f. Sistem informasi	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	3 Penyelenggaraan diklat			
	a. Perencanaan; peserta, pengajar, penjadwalan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	b. Penyelenggaraan			
	c. Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan diklat			
	d. Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Sistem informasi diklat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	f. Monitoring dan evaluasi			
	1) Penyelenggara	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Pasca diklat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	g. Alumni	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXV.	URUSAN KEARSIPAN			
A.	Kebijakan Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip. 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Penetapan NSPK	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	Pembinaan Kearsipan 1. Akreditasi Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) a. Proses Akreditasi b. Sertifikat Akreditasi 2 Sertifikasi Arsiparis a. Proses Sertifikasi Arsiparis b. Sertifikat 3 Bina Arsiparis a. Pengembangan Profesi Arsiparis 1) Formasi Jabatan Arsiparis 2) Standar Kompetensi Arsiparis b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis	2 Tahun Setelah Keputusan Penetapan Akreditasi 2 Tahun Setelah Keputusan Penetapan Akreditasi 2 Tahun Setelah Keputusan Penetapan Akreditasi 2 Tahun Setelah Keputusan Penetapan Akreditasi 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Ditetapkan Standar Baru 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penilaian Arsiparis			
	1) Berkas Pengajuan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Berkas Penetapan Angka Kredit (PAK) Arsiparis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pemilihan Arsiparis Teladan			
	1) Penyelenggaraan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Data Base Arsiparis	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	2. Bimbingan dan Konsultasi			
	a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
	c. Unit Kearsipan			
	d. Sumberdaya Manusia			
	3. Supervisi dan Evaluasi			
	a. Perencanaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan Tahunan supervisi dan Evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	5. Fasilitasi Kearsipan			
	a. SDM Kearsipan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	6. Penilaian Organiasai Kearsipan (LKD/Unit Kearsipan) Teladan			
	a. Penyelenggaraan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan/penghargaan Organiasai Kearsipan teladan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	7. Jadwal Retensi Arsip			
	a. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun Setelah Mendapat Persetujuan	3 Tahun	Permanen
	b. Database Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun Setelah Database diperbaharui	3 Tahun	Permanen
C.	Pengelolaan Arsip			
	1. Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a. Penciptaan Arsip			
	1) Pencatatan			
	- Buku Agenda	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah, Kecuali Buku Agenda Dinilai Kembali
	- Kartu Kendali			
	- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
	2) Pendistribusian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penggunaan Arsip 1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip 2) Peminjaman c. Pemeliharaan Arsip Dinamis 1) Pemberkasan - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas) 2) Penataan Arsip Inaktif - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif 3) Penyimpanan arsip - Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif - Pengamanan 4) Alih Media Arsip Dinamis - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang dialihmediakan 5) Program Arsip vital negara/daerah - Identifikasi - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan - Daftar Arsip Vital	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 tahun 1 tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Autentikasi Arsip Dinamis 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip/surat pernyataan Pencipta Arsip e. Penyusutan Arsip 1) Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan 2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Pembentukan Panitia penilai - Surat Pertimbangan Panitia Penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan 3) 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 dari - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan f. Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis 1) Data Base Pengelolaan Arsip Aktif 2) Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Diperbaharui 1 Tahun Setelah Diperbaharui	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pengelolaan Arsip Statis			
	a Akuisisi			
	1) Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Verifikasi terhadap daftar arsip	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	3) Menetapkan status arsip statis	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	4) Persetujuan untuk Penyerahan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	5) Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	6) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	7) Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Sejarah Lisan			
	1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	- Berita Acara wawancara Sejarah Lisan			
	- Laporan Kegiatan			
	- Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip			
	c. Daftar Pencarian Arsip Statis			
	1) Pengumuman	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	e. Pengolahan (Arsip Statis)			
	1) Menata Informasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	2) Menata Fisik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	3) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik - Guide khasanah dan/atau guide tematik - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 tahun	Permanen
	f. Preservasi			
	1) Preventif			
	- Penyimpanan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	- Pengendalian hama terpadu	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	- Reproduksi (Alih Media) - Berita Acara Alih Media - Daftar Arsip yang dialih mediakan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Kuratif			
	- Perawatan Arsip	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
XVI.	URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA			
A.	Kebijakan			
	Kebijakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan Pembangunan Keluarga 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukam dan dukungan kebijakan 5 Penetapan Norma Standard Prosedur Kriteria (NSPK)	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	Pengendalian Penduduk 1 Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk a. Analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk 1) Pengumpulan dan Pengolahan Data 2) Evaluasi dan Pelaporan b. Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk 1) Penyiapan fasilitas 2) Evaluasi dan pelaporan	1 Tahun Setelah Data Diperbaharui 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
	2 Perencanaan pengendalian penduduk a. Profil dan Proyeksi Penduduk 1) Data profil dan proyeksi Penduduk 2) Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Penetapan parameter pengendalian penduduk 1) Penetapan sasaran parameter 2) Evaluasi sasaran parameter c. Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk 1) Pemanfaatan profil dan proyeksi 2) Pemanfaatan Parameter	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah
	3 Kerja sama pendidikan kependudukan a. Pengembangan sistem 1) Pengembangan sistem jalur pendidikan formal 2) Pengembangan jalur pendidikan nonformal dan informal b. Pengembangan Materi 1) Pengembangan materi jalur pendidikan formal 2) Pengembangan materi jalur pendidikan nonformal dan informal c. Monitoring dan evaluasi 1) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan formal 2) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan nonformal dan informal	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir 2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
	4 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 Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
C.	Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi			
	1 Bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah			
	a. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah			
	2) Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah			
	2 Bina kesertaan keluarga berencana jalur swasta			
	a. Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta			
	b. Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>3 Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran khusus</p> <p>a. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan</p> <p>1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan</p> <p>2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan</p>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<p>b. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan</p> <p>1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan</p> <p>2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan</p> <p>c. Kesertaan keluarga berencana pria</p> <p>1) Peningkatan akses keluarga berencana pria</p> <p>2) Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria</p>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<p>4 Kesehatan Reproduksi</p> <p>a. Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak</p> <p>b. Pencegahan Pra Menstruasi Syndrome dan <i>Human Immunodeficiency Virus dan Acquired Immune Deficiency Syndrome (HIV/AIDS)</i></p> <p>c. Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas</p>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<p>D. Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga</p> <p>1 Bina keluarga Balita dan Anak</p> <p>a. Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak</p> <p>1) Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak</p> <p>2) Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak</p>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
	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 Bina ketahanan remaja a. Pelembagaan bina ketahanan remaja 1) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan 2) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
	b. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja 1) Monitoring bina ketahanan remaja 2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja 3 Bina ketahanan keluarga 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 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 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 Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
4	Pemberdayaan Ekonomi Keluarga			
	a. Pengembangan program usaha ekonomi keluarga	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	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 Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
5	Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	a. Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	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 Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen	
	1) Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	2) Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
E.	Advokasi dan Informasi			
	1 Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	a. Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi			
	1) Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi			
	b. Advokasi dan pencitraan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	1) Promosi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Sarana produksi media komunikasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	3) Produk media komunikasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Bina hubungan antar lembaga			
	a. Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota			
	1) Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota			
	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 non pemerintah			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
3	Bina lini lapangan			
	a. Tenaga lini lapangan			
	1) Pengembangan tenaga lini lapangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
b.	Institusi Masyarakat Pedesaan			
	1) Pengembangan institusi masyarakat pedesaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
c.	Mekanisme Operasional lini lapangan			
	1) Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
4	Pelaporan dan statistik			
	a. Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan			
	1) Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
	2) Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisis dan evaluasi 1) Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk 2) Analisi dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera 5 Teknologi Informasi dan Dokumentasi a. Sistem aplikasi dan bank data 1) Pengembangan sistem aplikasi 2) Pengelolaan bank data	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Diperbaharui 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen
	b. Infrastruktur teknologi informasi 1) Pengembangan Infrastruktur teknologi informasi 2) Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi c. Dokumentasi dan penyebarluasan informasi 1) Dokumentasi dan perpustakaan 2) Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XVII. URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA				
A.	<p>Kebijakan Pemuda dan Olah Raga meliputi kebijakan dibidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan pemuda, Pembudayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga, dan Harmonisasi dan Kemitraan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukan dan dukungan kebijakan 5 Penetapan NSPK 	2 Tahun Setelah Ditetaipkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	<p>Pemberdayaan Pemuda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda <ol style="list-style-type: none"> a. Penelusuran (Duta Kepemudaan) <ol style="list-style-type: none"> 1) Potensi Lokal (Kabupaten/Kota/Provinsi) 2) Potensi Nasional 3) Potensi Internasional b. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan) <ol style="list-style-type: none"> 1) Potensi Lokal (Kabupaten/Kota/Provinsi) 2) Potensi Nasional 3) Potensi Internasional c. Pengembangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Potensi Nasional 2) Potensi Internasional 2 Peningkatan Wawasan Pemuda <ol style="list-style-type: none"> 1 Wawasan Kebangsaan <ol style="list-style-type: none"> a. Program 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	2 Wawasan lingkungan			
	1) Program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	c. Wawasan Sosial dan Hukum			
	1) Program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	3 Peningkatan Kapasitas Pemuda			
	a. Kapasitas Iman dan Taqwa			
	1) Program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Kapasitas IPTEK			
	1) Program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	3 Pemanfaatan IPTEK			
	a. Program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Evaluasi 4 Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/Seni kepemudaan) a. Pengkajian 1) Program 2) Evaluasi b. Pengembangan 1) Program 2) Evaluasi c. Pendayagunaan (Fasilitas) 1) Program 2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen
C.	Pengembangan Pemuda 1 Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda a. Kepemimpinan : Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan 1) Program 2) Evaluasi b. Kepeloporan Pemuda : Kesukarelawanan. Pengembangan kepedulian, pendampingan 1) Program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	2 Kewirausahaan			
	a. Kelembagaan			
	1) Program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Pengaderan			
	1) Program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	c. Perintisan			
	1) Program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	3 Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan			
	a. Organisasi Kepemudaan			
	Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan : Kelembagaan dan Sumberdaya			
	1) Program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan : Kelembagaan dan Sumberdaya <ul style="list-style-type: none"> 1) Program 2) Evaluasi c. Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran : Kelembagaan dan Sumberdaya <ul style="list-style-type: none"> 1) Program 2) Evaluasi b. Pengawasan Kepramukaan : Kelembagaan, Program dan Sumberdaya <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengkajian 2) Pengembangan 4 Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda <ul style="list-style-type: none"> a. Standardisasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Organisasi Kepemudaan 2) Prasarana dan Sarana Kepemudaan 3) Infrastruktur b. Infrastruktur Pemuda <ul style="list-style-type: none"> 1) Prasarana Kepemudaan 2) Sarana Kepemudaan 5 Kemitraan dan Penghargaan Pemuda <ul style="list-style-type: none"> a. Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Lintas Sektoral 2) Daerah 3) Luar negeri 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Standarisasi Diperbaharui 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penghargaan Pemuda 1) Pengembangan Penghargaan Kepemudaan 2) Pengembangan Promosi Kepemudaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
D.	Pembudayaan Olahraga 1 Pengelolaan Olahraga Pendidikan a. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah 1) Pengembangan 2) Evaluasi b. Olahraga Pendidikan Tinggi 1) Pengembangan 2) Evaluasi c. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal 1) Pengembangan 2) Evaluasi 2 Pengelolaan Olahraga Rekreasi a. Olahraga Massal 1) Pengembangan 2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Olahraga Tradisional 1) Pengembangan 2) Evaluasi c Olahraga Petualangan, Tantangan dan wisata 1) Pengembangan 2) Evaluasi 3 Pengelolaan Pembinaan Sentra dan sekolah Khusus Olahraga a Sentra Olahraga 1) Olahraga Pendidikan - Pengembangan - Evaluasi 2) Olahraga Rekreasi - Pengembangan - Evaluasi 3) Olahraga Prestasi - Pengembangan - Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Sekolah Khusus Olahraga 1) Pengembangan 2) Evaluasi 4 Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus a Olahraga Tradisional 1) Lokal 2) Nasional b. Layanan Khusus 1) Olahraga Usia Dini dan Lansia 2) Olahraga Penyandang Cacat 5 Kemitraan dan Penghargaan Olahraga a Kemitraan Keolahragaan 1) Lintas Sektoral 2) Daerah 3) Luar Negeri 2 Penghargaan Olahraga 1) Penelusuran 2) Penyelenggaraan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Kerjasama Selesai 2 Tahun Setelah Kerjasama Selesai 2 Tahun Setelah Kerjasama Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	Peningkatan Prestasi Olahraga			
	1 Pembibitan Olahraga			
	a Pemandu Bakat			
	- Penelusuran Bakat			
	- Penelaahan Bakat			
	b Pengembangan Olahragawan Berbakat			
	- Program			
	- Evaluasi			
	c Kompetisi			
	- Daerah			
	- Nasional			
	- Internasional			
	2 IPTEK Olahraga			
	a Penerapan			
	- Identifikasi dan Kajian			
	- Pendayagunaan			
	- Evaluasi dan Diseminasi			
	b Pengembangan			
	2 Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan			
	a Tenaga Keolahragaan			
	1) Pengembangan Pelatih dan Instruktur			
	- Nasional, Provinsi dan Kota			
	- Internasional			
	2) Pengembangan Wasit dan Juri			
	- Nasional, Provinsi dan Kota			
	- Internasional			
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pengembangan Tenaga Pendidik dan Pendukung	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Organisasi Keolahragaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Pendidikan dan Rekreasi			
	2) Olahraga Prestasi			
	- Kelembagaan			
	- Sumberdaya			
	3) Olahraga Fungsional dan Profesional			
	4 Industri dan Promosi Olahraga	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Industri Olahraga			
	1) Jasa Olahraga			
	2) Produk Olahraga			
	3) Manajemen Industri Olahraga			
	b. Promosi Olahraga	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Penelusuran			
	2) Penyelenggaraan			
	5 Olahraga Prestasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Daerah			
	1) Pengembangan			
	2) Pekan dan Kejuaraan Olahraga			
	b. Nasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan			
	2) Pekan dan Kejuaraan Olahraga			
	c. Intrernasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan			
	2) Olympic Games			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6 Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a. Standardisasi Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Olahraga Prestasi 2) Olahraga Pendidikan dan Rekreasi b. Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Olahraga Prestasi 2) Olahraga Pendidikan dan Rekreasi c. Insfrastruktur Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1) Prasarana dan sarana Olahraga Pendidikan 2) Prasarana dan sarana Olahraga Rekreasi 3) Prasarana dan sarana Olahraga Prestasi 	2 Tahun Setelah Standarisasi Diperbaharui 2 Tahun Setelah Penetapan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
F.	Laporan Statistik Kepemudaan dan Olah Raga <ul style="list-style-type: none"> 1 Laporan Staitistik Triwulan, Semester 2 Laporan Data Staitistik Tahunan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XVIII.	URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA			
A.	Sub Urusan Pencarian dan Pertolongan			
1.	Kebijakan Pencarian dan Pertolongan Meliputi Kebijakan di Bidang Potensi dan Operasi Pencarian dan Pertolongan 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 Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
2.	Potensi Pencarian dan Pertolongan a. Sarana dan Prasarana 1. Rencana dan Standardisasi 1) Perencanaan dan analisa kebutuhan - Kajian Kebutuhan Peralatan - Spesifikasi Rencana Peralatan yang dibutuhkan 2) Standardisasi, dan Inventarisasi - Standardisasi Peralatan - Daftar Inventarisasi Peralatan 2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat, Laut, Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan - Manual Book - Jadwal Pemeliharaan - Laporan	2 Tahun Setelah Ditetapkan Standarisasi Baru 1 Tahun Setelah Ditetapkan Standarisasi Baru 2 Tahun Setelah Ditetapkan Standar Baru 1 Tahun Setelah Ditetapkan Standari Baru 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Pengawasan dan Perbekalan</p> <p>1) Pengawasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Awak Sarana Pencarian dan Pertolongan darat, laut dan udara - Kebutuhan awak sarana Pencarian dan Pertolongan darat, laut dan udara - Bahan Pembinaan awak sarana darat, laut dan udara <p>2) Perbekalan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perbekalan dalam menunjang kegiatan operasi dan pembinaan potensi pencarian dan pertolongan - Daftar perbekalan - Inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan - Bahan pelaksanaan pembinaan inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan <p>b. Bina Ketenagaan dan Masyarakat</p> <p>1. Rencana Pendidikan dan Pelatihan</p> <p>1) Kurikulum dan Silabus</p> <p>2) Evaluasi dan Monitoring</p> <p>2. Penyiapan tenaga dan potensi Pencarian dan Pertolongan</p> <p>1) Penyiapan Tenaga Pencarian dan Pertolongan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengolahan Data Tenaga <p>2) Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengolahan Data Potensi <p>3. Masyarakat dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan</p> <p>1) Masyarakat Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)</p>	<p>1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	2) Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	Operasi Pencarian dan Pertolongan a. Operasi dan Latihan 1. Perencanaan dan Standardisasi 1) Perencanaan dan Evaluasi 2) Standardisasi Operasi dan Latihan SAR	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Penyelenggaraan Operasi SAR 1) Pengerahan Potensi SAR	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pengendalian Operasi SAR	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Evaluasi Operasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Siaga dan Latihan 1) Siaga - Laporan harian	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	- Laporan bulanan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	- Laporan tahunan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	- Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Latihan - Lokal - Nasional - Internasional	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Permanen
	b. Komunikasi 1. Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi 1) Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi - Analisa Kebutuhan 2) Standardisasi dan Evaluasi 2. Operasi Komunikasi 1) Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR) 2) Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR) 3) Registrasi BEACON 3. Inventarisasi dan Pemeliharaan 1) Inventarisasi Perangkat Komunikasi 2) Pemeliharaan Peralatan Komunikasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Ditetapkan Standar Baru 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Data dan Informasi a. 1. Pengembangan Sistem Informasi 1) Perangkat Lunak 2) Perangkat Keras	1 Tahun Setelah Data Diperbaharui 1 Tahun Setelah Data Diperbaharui	1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah
	2. Pelayanan Informasi 1) Penyajian dan Pelayanan Data Informasi 2) Laporan dan Pembuatan Dokumentasi (Data Base)	1 Tahun Setelah Data Diperbaharui 1 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
B.	Sub Urusan Penanggulangan Bencana			
1.	Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi kebijakan dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan Logistik dan Peralatan 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 Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
2	Pencegahan dan Kesiapsiagaan a. Pengurangan Resiko Bencana	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Pencegahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengkajian Resiko 2) Pengelolaan Resiko 2. Mitigasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Mitigasi Struktur 2) Mitigasi Non Struktur b. Pemberdayaan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1 Peran Lembaga Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Usaha Padat Modal 2) Usaha Padat Karya 2. Peran Organisasi Sosial Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) Organisasi Internasional 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Organisasi Sosial Masyarakat Nasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Peran Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan Kesadaran Masyarakat 2) Peningkatan Ketahanan Masyarakat 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Peningkatan Ketahanan Masyarakat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Kesiapsiagaan <ul style="list-style-type: none"> 1. Peringatan Dini <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemaduan Sistem Jaringan 2) Pemantauan dan Peringatan 2. Perencanaan Siaga <ul style="list-style-type: none"> 1) Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya 2) Penerapan Rencana Strategis 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Penerapan Rencana Strategis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penyiapan Sumber Daya 1) Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya 2) Pengendalian 3. Penanganan Darurat a. Tanggap Darurat 1. Perencanaan Darurat 1) Pendataan Darurat 2) Perencanaan Operasi 2. Pengendalian Operasi 1) Pengorganisasian Pos Komando 2) Sarana dan Prasarana Pos Komando 3. Penyelamatan dan Evakuasi 1) Penyelamatan 2) Evakuasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	b. Bantuan Darurat 1. Bantuan Sandang Pangan 1) Bantuan Sandang 2) Bantuan Pangan 2. Bantuan Kesehatan dan Air Bersih 1) Bantuan Kesehatan 2) Bantuan Air Bersih 3. Bantuan Hunian Sementara 1) Pembangunan Hunian Sementara 2) Pendukung Hunian Sementara c. Perbaikan Darurat 1. Pembersihan Lingkungan 1) Penyiapan Peralatan 2) Angkutan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	7 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Perbaikan Sarana Vital 1) Prasarana Sosial 2) Prasarana Ekonomi 3. Pemantauan dan Pelaporan 1) Pemantauan 2) Pelaporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
4.	Rehabilitasi dan Rekonstruksi a. Penilaian Kerusakan 1. Inventarisasi Kerusakan 1) Inventarisasi Fisik 2) Inventarisasi Sosial Ekonomi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	2. Estimasi Pembiayaan 1) Estimasi Pembiayaan Pembangunan 2) Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi b. Pemulihan dan Peningkatan Fisik 1. Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum 1) Rehabilitasi Fasilitas Umum 2) Rekonstruksi Fasilitas Umum 2. Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial 1) Rehabilitasi Fasilitas Sosial 2) Rekonstruksi Fasilitas Sosial 3. Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan 1) Rehabilitasi Rekonstruksi Berat 2) Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemulihan dan Peningkatan Sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya 2) Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan 2. Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemulihan Ekonomi 2) Peningkatan Ekonomi d. Penanganan Pengungsi <ul style="list-style-type: none"> 1. Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi <ul style="list-style-type: none"> 1) Perlindungan Pengungsi 2) Pemberdayaan Pengungsi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi <ul style="list-style-type: none"> 1) Kompensasi 2) Pengembalian hak 3. Penempatan Pengungsi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemulangan dan Repatriasi 2) Relokasi/Pengalihan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Logistik dan Peralatan <ul style="list-style-type: none"> a. Logistik <ul style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Kebutuhan 2) Pengadaan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 8 Tahun 8 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyimpanan dan Distribusi 1) Penyimpanan 2) Distribusi b. Peralatan 1. Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan 1) Analisis Kebutuhan 2) Pengadaan 2. Penyimpanan dan Pemeliharaan 1) Penyimpanan 2) Pemeliharaan 3. Pengerahan dan Distribusi 1) Pengerahan 2) Distribusi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia 1) Organisasi Internasional i Pengumuman ii Pendaftaran iii Penjelasan pekerjaan iv Pemasukan dan pembukaan penawaran v Evaluasi penawaran vi Penetapan dan pengumuman pemenang 2) <i>e-Purchasing</i> 3) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	3 Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak a. Penandatanganan Kontrak 1) Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) 2) Kontrak 3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) b. Pelaksanaan Kontrak 1) Laporan Pelaksanaan 2) Berita Acara Serah Terima (BAST)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	4 Swakelola a. Perencanaan b. Pelaksanaan c. Pengawasan dan evaluasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	PENGEMBANGAN STRATEGI PENGADAAN			
	1 Pengembangan Strategi Pengadaan Umum	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Barang dan jasa			
	1) Barang dan jasa lainnya			
	2) Jasa Konsultansi			
	b. Pekerjaan Konstruksi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Pelaksana Konstruksi			
	2) Perencana dan Pengawas Konstruksi			
	2 Pengembangan Strategi Pengadaan Khusus			
	a. Kemitraan pemerintah dengan badan usaha	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Para Pihak Telah Memenuhi Hak dan Kewajibannya	5 Tahun	Permanen
	1) Kemitraan infrastruktur			
	2) Kemitraan non infrastruktur			
	b. Badan usaha dan keadaan khusus	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	5 Tahun	Permanen
	1) Badan usaha			
	2) Bidang pertahanan keamanan dan keadaan khusus			
	3 Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional			
	a. Pengembangan pelaku usaha	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	5 Tahun	Musnah
	1) Laporan Kegiatan Pengembangan Pelaku Usaha			
	2) Dokumen Kajian Pengembangan Pelaku Usaha	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan kesempatan usaha	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	5 Tahun	Musnah
	1) Laporan Kegiatan Pengembangan Kesempatan Usaha			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dokumen Kajian Pengembangan Kesempatan Usaha	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Kerjasama multilateral 1) Laporan Kerjasama Multilateral	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Para Pihak Telah Memenuhi Hak dan Kewajibannya	5 Tahun	Musnah
	2) Dokumen Kajian Kegiatan Kerjasama Multilateral	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Para Pihak Telah Memenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Permanen
	d. Kerjasama bilateral 1) Laporan Kerjasama Bilateral	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Para Pihak Telah Memenuhi Hak dan Kewajibannya	5 Tahun	Musnah
	2) Dokumen Kajian Kerjasama Bilateral	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Para Pihak Telah Memenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Permanen
D.	MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI 1 Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan a. Perencanaan pengadaan 1) Perencanaan Pengadaan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Monitoring dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan kebijakan pengadaan 2) Kinerja pelaksanaan pengadaan 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2 Pengembangan Sistem Katalog <ul style="list-style-type: none"> a. Riset dan kontrak <ul style="list-style-type: none"> 1) Riset Pasar dan Industri 2) Kontrak payung b. Pengelolaan katalog <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian pelaksanaan katalog 2) Evaluasi katalog 3 Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan aplikasi dan teknologi informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan aplikasi SPSE 2) Teknologi Informasi dan Komunikasi SPSE b. Pengelolaan dan pembinaan layanan pengadaan secara elektronik <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Teknis LPSE 2) Monitoring dan Evaluasi LPSE Daerah 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Diperbaharui</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
E.	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA <ul style="list-style-type: none"> 1 Pengembangan pengelola pengadaan <ul style="list-style-type: none"> a. Karir pengelola pengadaan b. Tata kelola pengelola pengadaan c. Unit layanan pengadaan d. Standar kompetensi 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pelatihan Kompetensi			
	a. Penyelenggaraan diklat			
	1) Konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan diklat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Perencanaan: peserta, pengajar, penjadwalan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	3) Penyelenggaraan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	4) Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	5) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	6) Sistem informasi	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	7) Alumni	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan Pengajar/Narasumber			
	1) Seleksi dan pengembangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Sertifikasi	2 Tahun Setelah Surat Keputusan Penetapan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	4) Sistem informasi	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c. Pembinaan Lembaga Penyelenggaraan Pelatihan (LPP) 1) Penilaian (Pre Akreditasi, Akreditasi, Surveilien) 2) Hubungan Kerjasama dengan LPP 3) Kajian 4) Sistem informasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3 Sertifikasi Profesi a. Sistem dan sarana sertifikasi 1) Sistem sertifikasi i Dokumen ISO	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	ii Dokumen Kebijakan/Reguler	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
	2) Sarana sertifikasi i Dokumen Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	ii Master soal	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Tata Kelola dan evaluasi sertifikasi 1) Tata kelola sertifikasi i Dokumen Kegiatan Penyelenggaraan Ujian 2) Evaluasi dan surveilen i Dokumen Evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	ii Dokumen Surveilen	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
F.	Hukum dan Penyelesaian Sengaja 1 Bantuan hukum/konsultasi hukum/advokasi Pemberian bantuan/ konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan 2 Penanganan Permasalahan Hukum a. Penanganan permasalahan kontrak 1) Penanganan permasalahan kontrak barang dan jasa 2) Penanganan permasalahan kontrak pekerjaan konstruksi b. Keterangan ahli 1) Keterangan ahli barang dan jasa 2) Keterangan ahli pekerjaan konstruksi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Ada Keputusan Tetap	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Ada Keputusan Tetap	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXX.	URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT			
A.	KEBIJAKAN			
	Perumusan Kebijakan Teknis dan Strategi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat meliputi: Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga, Bina Konstruksi, Penyediaan Perumahan, Pembiayaan Perumahan, dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria)	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B	SUMBER DAYA AIR			
	1 Bina Penatagunaan Sumber Daya Air			
	a. Perencanaan Wilayah Sungai			
	1) Pengelolaan Sumber Daya Air wilayah sungai	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	3) Pelaporan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	7 Tahun	Musnah
	b. Pengaturan dan Pemantauan			
	1) Bimbingan teknis dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pemantauan dan evaluasi penggunaan sumber daya air	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. pemantauan, evaluasi dan koordinasi Lembaga wadah koordinasi, pengelola sumber daya air, badan usaha, dan peran masyarakat di bidang pengelolaan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Pemanfaatan Sumber Daya Air 1) Studi kelayakan kerjasama pemerintah dan badan usaha 2) Perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air 3) Rekomendasi, perizinan penggunaan dan pengusahaan pemanfaatan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	e. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air 1) Pembinaan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Koordinasi dan strategi pengelolaan penanganan mitigasi dan adaptasi	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	3) Pengelolaan sistem hidrologi	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	3) Pemantauan dan evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air a. Perencanaan Sumber Daya Air Evaluasi Kelayakan pengembangan sumber daya air b. Keterpaduan Pemrograman c. Evaluasi dan Manajemen Mutu 1) Evaluasi dan manajemen mutu pelaksanaan program 2) Pelaporan c. Informasi dan Data Sumber Daya Air 1) Pengembangan sistem informasi 2) Pengelolaan data dan informasi	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 3 Tahun Setelah Diperbaharui 3 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen
	3 Sungai dan Pantai a. Pembinaan pengendalian konstruksi dan pengelolaan drainase utama perkotaan b. Pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Perencanaan sungai dan pantai	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan drainase utama perkotaan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	f. Hasil audit konstruksi	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	g. Dokumen detail desain konstruksi sungai dan pantai	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	h. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	4 Irigasi dan Rawa			
	a. Pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan pengelolaan irigasi dan rawa	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Dokumen detail desain konstruksi irigasi dan rawa	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	e. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	3 Tahun Setelah Ditetapkan	2 Tahun	Permanen
5	Bendungan, Danau, Situ dan Embung			
	a. Pembinaan pengelolaan bendungan dan konservasi fisik sumber daya air	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	b. Penilaian kesiapan pelaksanaan bendungan, danau, situ dan embung dan konservasi fisik sumber daya air	3 Tahun Setelah Ditetapkan	2 Tahun	Permanen
	c. Kerjasama dengan instansi terkait dan pihak pemilik bendungan	3 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir	2 Tahun	Permanen
	d. Inventarisasi, registrasi dan klasifikasi bahaya bendungan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	f. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
6	Air Tanah dan Air Baku			
	a. Pembinaan pengelolaan bendungan dan konservasi fisik sumber daya air	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	b. Penilaian kesiapan pelaksanaan air tanah dan air baku dan konservasi fisik sumber daya air	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	d. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	3 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Permanen
7	Bina Operasi dan Pemeliharaan			
	a. Operasi dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai			
	1) Pembinaan pengelolaan operasi dan pemeliharaan dan pemberdayaan masyarakat	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	4) Operasi dan pemeliharaan sumber daya air	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	5) Audit teknis	3 Tahun Setelah Dipublikasi	2 Tahun	Permanen
	b. Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa			
	1) Pembinaan pengelolaan operasi dan pemeliharaan dan pemberdayaan masyarakat	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Operasi dan pemeliharaan sumber daya air	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	5) Audit teknis	3 Tahun Setelah Dipublikasi	2 Tahun	Permanen
	c. Operasi dan Pemeliharaan Bendungan dan Danau			
	1) Pembinaan pengelolaan operasi dan pemeliharaan dan pemberdayaan masyarakat	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	4) Operasi dan pemeliharaan sumber daya air	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	5) Audit teknis	3 Tahun Setelah Dipublikasi	2 Tahun	Permanen
	d. Fasilitasi bimbingan dan bantuan teknik jaringan Sumber Daya Air	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	<p>BINA MARGA</p> <p>1 Pengembangan Jaringan Jalan</p> <p>a. Perencanaan dan Sistem Jaringan</p> <p>1) Perencanaan Strategis</p> <p>2) Sistem Jaringan</p> <p>b. Program dan anggaran penyelenggaraan jalan</p> <p>c. Pengembangan Aplikasi Manajemen Jalan</p> <p>1) Analisa Data Jalan dan Jembatan Nasional dan Daerah</p> <p>2) Pengembangan Sistem Jalan dan Jembatan Nasional dan Daerah</p> <p>3) Pengelolaan data dan informasi</p> <p>d. Lingkungan dan Keselamatan Jalan</p> <p>1) Teknik lingkungan bidang jalan</p> <p>2) Keselamatan Jalan</p> <p>3) Audit keselamatan jalan dan investigasi lokasi rawan kecelakaan</p> <p>e. Pemantauan dan Evaluasi</p> <p>1) Pemantauan</p> <p>2) Evaluasi dan pelaporan</p>	<p>3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>3 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>3 Tahun Setelah Diperbaharui</p> <p>3 Tahun Setelah Diperbaharui</p> <p>3 Tahun Setelah Diperbaharui</p> <p>3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pembangunan Jalan			
	a. Manajemen Konstruksi			
	1) Program dan Anggaran	3 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
	2) Pengendalian dan pembinaan konstruksi jalan Daerah kabupaten/kota yang bersumber APBN	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	3) Pengendalian dan pembinaan konstruksi jalan Daerah kabupaten/kota yang bersumber kerjasama luar negeri	3 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Para Pihak Telah Memenuhi Hak dan Kewajibannya	2 Tahun	Permanen
	4) Fasilitasi penyesuaian kontrak yang merubah target DIPA	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	5) Pembinaan teknis analisis mengenai dampak lingkungan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	6) Pelaksanaan dan pengendalian analisis mengenai dampak lingkungan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	7) Pembinaan teknis analisis mengenai dampak lalu lintas	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	8) Pembinaan teknis Sistem Manajemen Mutu	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9) Pembinaan teknis Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	10) Pembinaan teknis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di bidang jalan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	11) Pengujian mutu konstruksi	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	12) Monitoring, koordinasi dan pengendalian pekerjaan konstruksi	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	13) Penetapan leger jalan Daerah Kabupaten/Kota	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	b. Geometrik, Perkerasan dan Drainase			
	1) Pembinaan perencanaan teknik geometrik jalan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan identifikasi kondisi dan kerusakan jalan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	3) Pembinaan pelaksanaan teknologi bahan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	4) Pembinaan perencanaan dan pelaksanaan teknis konstruksi	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Pembinaan penerapan teknik jalan kategori khusus, teknologi baru dan teknologi tinggi drainase jalan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	c. Geoteknik dan Manajemen Lereng			
	1) Pembinaan teknis perencanaan tanah	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan dan penerapan teknologi tanah	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	4) Penyediaan konsultasi teknis	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	5) Pembinaan teknis perencanaan mitigasi daerah rawan gempa, patahan dan manajemen lereng	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	6) Mitigasi dan penanggulangan bencana yang berdampak pada jalan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	7) Pembinaan manajemen mitigasi daerah rawan longsor	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Jalan 1) Pemantauan dan penilaian kepatuhan pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan, analisis mengenai dampak lalu lintas, Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di bidang jalan 2) Rekomendasi dan penetapan laik fungsi jalan nasional 3) Evaluasi kinerja penyelenggaraan pembangunan jalan 3 Preservasi Jalan a. Perencanaan dan Pemrograman 1) Pengolahan, analisis dan validasi data 2) Pembinaan teknis survey jalan 3) Bimbingan teknis perencanaan program preservasi jalan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 3 Tahun Setelah Diperbaharui 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Fasilitasi pengendalian pemanfaatan bagian-bagian jalan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	5) Pengaturan penyediaan, pemantauan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	6) Pemenuhan serta pembinaan manajemen pemeliharaan dan pemanfaatan bahan dan peralatan jalan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	7) Koordinasi dan penilaian usulan program dan anggaran	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	7 Tahun	Musnah
	8) Pembinaan penyiapan bahan usulan penyusunan program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	9) Fasilitasi Unit Pengelola Dana	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	10) Pembinaan manajemen pelaksanaan konstruksi	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	11) Pengembangan teknologi bahan dan peralatan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	12) Pembinaan teknis pengelolaan pengendalian Mitigasi Bencana Alam	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	13) Pengelolaan pengendalian Mitigasi Bencana Alam	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	14) Pemantauan penanganan rawan kecelakaan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	b Teknik Rekonstruksi dan Berkala Jalan			
	1) Pembinaan program, penyediaan konsultasi perencanaan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Pengendalian program dan penyediaan konsultasi teknis rekonstruksi dan berkala jalan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan penyusunan program pelaksanaan teknis	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	4) Pembinaan teknis penerapan teknologi bahan perkerasan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	5) Penerapan teknologi bahan perkerasan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Pembinaan pelaksanaan program dan pengendalian	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	7) Pengendalian dan pengawasan konstruksi pelaksanaan pembangunan jalan nasional/Daerah	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	c. Teknik Pemeliharaan Rutin Jalan			
	1) Penyusunan, pembinaan dan pengembangan teknis perencanaan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	2) Pengendalian program dan penyediaan konsultasi perencanaan teknis	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan penyusunan program pelaksanaan teknis	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	4) Pembinaan teknis penerapan teknologi bahan perkerasan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	5) Penerapan teknologi bahan perkerasan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	6) Pembinaan pelaksanaan program dan pengendalian	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan dan Evaluasi			
	1) Pemantauan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Jembatan			
	a. Perencanaan dan Pemrograman			
	1) Pengolahan, analisis dan validasi data jembatan nasional/daerah	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	2) Pembinaan metodologi survey, sistem manajemen jembatan dan mitigasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	3) Audit keselamatan jembatan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	4) Pengembangan metode survey inventarisasi, survey rutin, survey detail dan survey khusus jembatan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	5) Pengumpulan dan evaluasi biaya penanganan jembatan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	6) Penyusunan usulan program dan anggaran tahunan dan jangka menengah penyelenggaraan jembatan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	7) Koordinasi dan penilaian usulan program dan anggaran penyelenggaraan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8) Penyiapan kebutuhan dan anggaran serta pengeluaran bahan dan peralatan jembatan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	7 Tahun	Musnah
	9) Pembinaan dan bantuan teknik Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) pembangunan dan preservasi jembatan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	j. Pelaksanaan pengujian mutu konstruksi	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	b. Teknik Jembatan			
	1) Pembinaan dan bantuan teknik perencanaan teknik pembangunan dan preservasi	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi serta pengembangan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jembatan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	3) Perencanaan teknik jembatan berdasarkan permintaan khusus	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	4) Fasilitasi penyesuaian kontrak yang merubah target DIPA	3 Tahun Setelah Perda Perangungjawaban APBD, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	7 Tahun	Musnah
	5) Fasilitasi penetapan laik fungsi jembatan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan, bantuan teknik dan inventarisasi 2) Monitoring dan evaluasi perencanaan teknik, pembangunan, preservasi 3) Penggunaan (khusus) dan laik fungsi terowongan, underpass, jembatan bentang panjang dan <i>fly over</i> 4) Standar dokumen spesifikasi khusus terowongan, <i>underpass</i>, jembatan bentang panjang dan <i>fly over</i> 5) Perencanaan teknik terowongan, <i>underpass</i>, jembatan bentang panjang dan <i>fly over</i> berdasarkan permintaan khusus 6) Pengembangan perencanaan teknik, pembangunan dan preservasi terowongan, <i>underpass</i>, jembatan bentang panjang dan <i>fly over</i> berdasarkan perkembangan teknologi perencanaan teknik, bahan, dan peralatan jembatan dan terowongan 7) Analisa perilaku jembatan khusus dan terowongan 8) Inventarisasi, registrasi, dan klarifikasi bahaya jembatan khusus dan terowongan 9) Fasilitasi penyesuaian kontrak yang merubah target DIPA 10) Evaluasi teknis jembatan khusus dan terowongan <p>d. Pemantauan dan Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan 2) Evaluasi 	<p>3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>5 Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitasi Jalan Daerah</p> <p>a. Manajemen dan Evaluasi Jalan Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penilaian, koordinasi dan fasilitasi usulan program penanganan jalan daerah yang dibiayai oleh Dana Alokasi Khusus dan dana pusat lainnya 	<p>3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 2) Tata laksana pengelolaan dana masyarakat untuk penyelenggaraan jalan dan proses fasilitasi pembiayaan untuk jalan daerah 	<p>3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Rencana pengendalian program jalan daerah dan bahan usulan untuk menyusun program jangka menengah dan tahunan penanganan jalan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	4) Pengolahan, analisis dan validasi data manajemen jalan daerah	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	5) Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jalan daerah serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan dana masyarakat untuk penyelenggaraan jalan daerah	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan Teknik Jalan Daerah			
	1) Perencanaan daerah beserta konektivitas jaringan jalan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	2) Pemrograman jalan beserta konektivitas jaringan jalan			
	3) Pelaksanaan jalan daerah beserta konektivitas jaringan jalan			
	c. Pengendalian pelaksanaan jalan daerah beserta konektivitas jaringan jalan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	7 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar			
	1) Pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan, teknik pelaksanaan pembangunan, pemrograman jalan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	2) Pengolahan, validasi, dan analisis data	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	3) Monitoring dan Evaluasi	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	e. Jalan Bebas Hambatan			
	1) Pembinaan perencanaan, pelaksanaan dan pemrograman jalan bebashambatan dan jalan tol	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Perencanaan teknis jalan tol dengan biaya APBN/dengan dukungan pemerintah	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan jaringan jalan tol terintegrasi jalan nasional	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	4) Pengolahan, validasi dan analisis data manajemen jalan bebas hambatan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	5) Monitoring dan Evaluasi	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	f. Pengadaan Tanah			
	1) Perencanaan dan pemrograman	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	2) Inventarisasi dan pemantauan pelaksanaan pengadaan tanah	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	3) Prosedur kerja dan fasilitasi sosialisasi pengadaan tanah	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	4) Sertifikasi hasil pengadaan tanah	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Pembinaan pelaksanaan studi pembebasan tanah	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	6) Pengamanan aset hasil pembebasan lahan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	7) Koordinasi dan fasilitasi pengadaan tanah	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	6 Pengaturan Jalan Tol			
	a. Persiapan pengusaha jalan tol			
	1) Analisa kelayakan jalan tol	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	2) Studi kelayakan jalan tol			
	3) Analisa dampak lingkungan jalan tol			
	b. Pengadaan investasi jalan tol	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	7 Tahun	Permanen
	c. Pengambilalihan hak pengusaha jalan tol	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pemantauan dan evaluasi	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	e. Evaluasi Rencana Teknik Akhir (RTA) dan <i>Detail Engineering Design</i> (DED)	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	7 Tahun	Permanen
D	CIPTA KARYA 1 Keterpaduan Infrastruktur Permukiman a. Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan 1) Keterpaduan perencanaan pembangunan 2) Fasilitasi kemitraan b. Keterpaduan Pembiayaan 1) Penyusunan keterpaduan program dan pembiayaan tahunan 2) Fasilitasi penyiapan program keterpaduan pembiayaan anggaran tahunan 3) Fasilitasi pengembangan pembiayaan lainnya c. Keterpaduan Pelaksanaan 1) Fasilitasi keterpaduan pelaksanaan pembangunan dan anggaran tahun berjalan 2) Pemantauan dan pelaporan d. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi 1) Pengelolaan data	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan sistem informasi	3 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	5 Pemantauan dan Evaluasi	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan kawasan permukiman dan penataan bangunan dan lingkungan			
	2) Pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan			
	2 Pengembangan Kawasan Permukiman			
	a. Perencanaan Teknis			
	1) Pemantauan dan evaluasi	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	2) Pengelolaan data dan informasi	3 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	3) Penyebarluasan informasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Kawasan Permukiman Perkotaan			
	1) Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Kawasan Pemukiman Perdesaan 1) Pelaksanaan pembangunan 2) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan 3) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
	d. Kawasan Permukiman Khusus 1) Pembangunan kawasan perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu 2) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu 3) Fasilitasi penyediaan tanah, implementasi inovasi dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Standarisasi dan Kelembagaan			
	1) Standarisasi Pengembangan Kawasan Permukiman	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Kelembagaan, sumber daya manusia, dan pemberdayaan masyarakat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	3 Bina Penataan Bangunan			
	a. Perencanaan Teknis			
	1) Penyusunan rencana	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	2) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	3) Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	4) Penyebarluasan informasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	5) Analisa Teknis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penataan Bangunan Gedung Umum dan Gedung Negara 1) Bimbingan dan bantuan teknis 2) Supervisi 3) Pengembangan jejaring kemitraan 4) Pengelolaan sistem informasi 4) Fasilitasi pembangunan gedung istana kepresidenan c. Pengelolaan Rumah Negara 1) Bimbingan Teknis dan supervisi penyelenggaraan rumah negara 2) Layanan Data dan Informasi 3) Pendaftaran pengalihan status Rumah Negara d. Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus 1) Pembangunan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, ruang terbuka hijau, serta kawasan tematik perkotaan dan kawasan khusus lainnya	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, ruang terbuka hijau, serta kawasan tematik perkotaan dan kawasan khusus lainnya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Inventarisasi data dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	e. Standarisasi dan Kelembagaan			
	1) Fasilitasi penguatan kapasitas kelembagaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pelembagaan pengaturan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3) Pengembangan jejaring kemitraan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Pembinaan sumber daya manusia	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4 Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum			
	a. Perencanaan Teknis			
	1) Analisa Teknis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Bimbingan Teknis Perencanaan Sistem Penyediaan Air Minum	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	4) Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan			
	1) Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Sistem Penyediaan Air Minum Perdesaan			
	1) Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Sistem Penyediaan Air Minum Khusus			
	1) Pembangunan pengembangan kawasan perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	e. Standarisasi dan Kelembagaan			
	1) Standarisasi penyelenggaraan sistem penyediaan air minum	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Kelembagaan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Bimbingan Teknis Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	4) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	f. Fasilitasi dan penyebarluasan penerapan teknologi rancang bangun	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	g. pengolahan sistem penyediaan air minum Pengelolaan laboratorium dan bengkel kerja bidang air minum	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	5 Pengembangan Penyehatan Lingkungan Pemukiman			
	a. Perencanaan Teknis			
	1) Analisa Teknis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3) Bimbingan Teknis Perencanaan Sistem	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	4) Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Air Limbah			
	1) Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah dan serah terima aset	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Persampahan			
	1) Pengembangan sistem	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Fasilitasi penyediaan tanah dan serah terima aset	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus			
	1) Pembangunan pengembangan kawasan perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset, implementasi inovasi dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah, drainase, dan persampahan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	e. Standarisasi dan Kelembagaan			
	1) Standarisasi penyelenggaraan sistem air limbah, drainase, dan persampahan	2 Tahun Setelah Ditetapkan Standar Baru	3 Tahun	Permanen
	2) Kelembagaan penyelenggaraan sistem air limbah, drainase, dan persampahan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3) Bimbingan Teknis Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4) Pemantauan dan evaluasi</p> <p>f. Fasilitasi dan penyebarluasan penerapan teknologi rancang bangun pengolahan sistem penyehatan lingkungan permukiman</p> <p>g. Pengelolaan laboratorium dan bengkel kerja bidang penyehatan lingkungan permukiman</p> <p>5 Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum</p> <p>a. Penilaian kinerja penyelenggaraan sistem penyediaan air minum oleh Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah</p> <p>b. Fasilitasi peningkatan kinerja penyelenggaraan sistem penyediaan air minum oleh Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah</p> <p>c. Pemberian rekomendasi</p> <p>1) Peningkatan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum</p> <p>2) Keseimbangan kepentingan antara penyelenggaran dengan pelanggan</p>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
E	<p>PENYEDIAAN PERUMAHAN</p> <p>1 Perencanaan Penyediaan Perumahan</p> <p>a. Keterpaduan Perencanaan</p> <p>1) Koordinasi dan Keterpaduan Perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah, dan rencana kerja pemerintah tahunan</p> <p>2) Bimbingan Perencanaan</p> <p>b. Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian</p> <p>1) Skala besar</p> <p>2) Bukan skala besar</p>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kemitraan dan kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kemitraan dengan lembaga pemerintah 2) Pembinaan kelembagaan d. Pengelolaan Data dan Informasi e. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Selesai Kerjasama dan Para Pihak Telah Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Diperbaharui 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 5 Tahun 8 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2 Penyediaan Rumah Susun <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Teknik <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisa teknik 2) Penyusunan rencana b. Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Supervisi 3 Penghunian dan pengelolaan rumah susun <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi penghunian, pengalihan dan pemanfaatan b. Fasilitasi pengelolaan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 8 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Penyediaan Rumah Khusus			
	a. Perencanaan teknis rumah tapak khusus			
	1) Analisa teknik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Penyusunan rencana	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Penyediaan Rumah Tapak Khusus dan Rumah Tapak Negara	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Rumah Tapak Khusus			
	1) Pengelolaan Aset di bidang Rumah Khusus	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Pemeliharaan dan Perawatan Rumah Tapak Khusus	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	e. Pemantauan dan Evaluasi			
	1) Penyusunan pedoman evaluasi kinerja	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pemantauan dan evaluasi kinerja	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan dan pelaksanaan evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	4) Pengolahan informasi dan isu-isu strategis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	5) Fasilitasi evaluasi kinerja	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	6) Penyusunan laporan kinerja	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	4 Penyediaan Rumah Swadaya			
	a. Rencana Teknik dan Standardisasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi <i>backlog</i> swadaya dan rumah tidak layak huni	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Pendataan dan verifikasi data			
	2) Pemberdayaan masyarakat			
	3) Akses kemitraan			
	c. Pelaksanaan dan pendampingan pemberian bantuan stimulan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Penyediaan Rumah Umum dan Komersial a. Perencanaan teknik dan evaluasi b. Pelaksanaan bimbingan Teknis dan Supervisi c. Pemberian bantuan rumah umum d. Fasilitasi di bidang penyelenggaraan penyediaan rumah umum dan komersial 1) Fasilitasi pelaksanaan hunian berimbang pada rumah tunggal dan deret serta rumah susun komersial 2) Fasilitasi penyediaan lahan pembangunan perumahan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen
F.	BINA KONSTRUKSI 1 Bina Investasi Infrastruktur a. Pembinaan Kebijakan Investasi Infrastruktur 1) Bimbingan teknis dan supervisi 2) Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi b. Sinkronisasi dan Evaluasi Investasi Infrastruktur 1) Sinkronisasi dan koordinasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	3) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur			
	1) Penyelesaian permasalahan dan pengembangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Koordinasi, advokasi, dan fasilitasi di bidang penyelesaian permasalahan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3) Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	4) Fasilitasi pembinaan perusahaan BUMN Perum di Kementerian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	d. Pasar Infrastruktur			
	1) Bimbingan teknis pembinaan pasar infrastruktur	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Pemantauan dan evaluasi pasar infrastruktur	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi			
	a. Sistem Penyelenggaraan			
	1) Bimbingan teknis dan supervisi			
	2) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kontrak Konstruksi 1) Bimbingan teknis dan supervisi 2) Pemantauan dan evaluasi c. Konstruksi Berkelanjutan 1) Bimbingan teknis dan supervisi 2) Pemantauan dan evaluasi d. Manajemen Mutu 1) Bimbingan teknis dan supervisi 2) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	3 Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi a. Kelembagaan Pemerintah dan Masyarakat 1) Bimbingan teknis dan supervisi 2) Pemantauan dan evaluasi b. Material dan Peralatan Konstruksi 1) Bimbingan teknis dan supervisi 2) Pemantauan dan evaluasi c. Teknologi Konstruksi dan Produk Dalam Negeri 1) Bimbingan teknis dan supervisi 2) Pemantauan dan evaluasi d. Usaha Jasa Konstruksi 1) Bimbingan teknis dan supervisi 2) Pemantauan dan evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4 Bina Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi</p> <p>a. Standar dan Materi Kompetensi</p> <p>1) Bimbingan teknis dan supervisi</p> <p>2) Pemantauan dan evaluasi</p> <p>b. Penerapan Kompetensi</p> <p>1) Bimbingan teknis dan supervisi</p> <p>2) Pemantauan dan evaluasi</p> <p>c. Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi</p> <p>1) Standarisasi profesi</p> <p>2) Fasilitasi penyetaraan kompetensi</p> <p>d. Produktivitas</p> <p>1) Bimbingan teknis dan supervisi</p> <p>2) Pemantauan dan evaluasi</p>	<p>2 Tahun Setelah Diperbaharui</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>5 Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi</p> <p>a. Kerjasama</p> <p>1) Bimbingan teknis dan supervisi</p> <p>2) Pemantauan dan evaluasi</p> <p>b. Pemberdayaan Wilayah</p> <p>1) Penjaminan Mutu</p> <p>2) bimbingan teknis dan supervisi</p> <p>3) Pemantauan dan evaluasi</p>	<p>2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir/Diperbaharui</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6 Jasa Konstruksi oleh masyarakat dan pemerintah di wilayahnya			
	a. Rencana Kerja Pengendalian Mutu	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Data dan Informasi Sumber Daya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Pelaksanaan Pengendalian Mutu	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Peningkatan kapasitas jasa konstruksi			
	2) Penyelenggaraan jasa konstruksi			
	e. Pelaporan dan Pengawasan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	7 Penerapan Teknologi Konstruksi			
	a. Rencana Kerja	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
b. Koordinasi, Sinkronisasi dan Kerjasama				
1) Kordinasi peningkatan penerapan teknologi konstruksi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah	
2) Sinkronisasi peningkatan penerapan teknologi konstruksi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Kerjasama peningkatan penerapan teknologi konstruksi	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir/Diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	c. Fasilitasi Pengembangan dan Penyebarluasan Materi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	8 Material dan Peralatan Konstruksi			
	a. Rencana Kerja	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Koordinasi, Sinkronisasi dan Kerjasama			
	1) Kordinasi bidang pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Sinkronisasi bidang pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Kerjasama bidang pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Data dan Aset	2 Tahun Setelah Setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	d. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	PEMBIAYAAN PERUMAHAN			
	1 Perencanaan Pembiayaan Perumahan			
	a. Koordinasi dan Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pembiayaan Perumahan dan Analisis Pasar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	1) Analisis pasar perumahan dan indikator makro ekonomi			
	c. Kemitraan dan kerja sama	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Dalam Negeri			
	2) Luar Negeri			
	d. Data dan Dokumentasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Pengelolaan data dan dokumentasi			
	2) Pengelolaan sistem informasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Pola Pembiayaan Perumahan			
	a. Perencanaan, Program dan Pelaporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan pola pembiayaan rumah umum dan rumah tapak Fasilitasi kemudahan dan bantuan pembiayaan bagi masyarakat berpenghasilan rendah secara konvensional dan syariah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan pola pembiayaan rumah swadaya, dan mikro perumahan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan pola investasi rumah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	e. Fasilitasi kemudahan dan bantuan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
3	Pendayagunaan Sumber Pembiayaan			
	a. Rencana, program, dan pelaporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pendayagunaan sumber pembiayaan primer dan sekunder	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	c. Pendayagunaan sumber tabungan perumahan dan pembiayaan lainnya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
4	Bina Sistem Pembiayaan Perumahan			
	1 Rencana, Program dan Pelaporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Bimbingan Teknis dan Supervisi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	5 Evaluasi Bantuan Pembiayaan Perumahan			
	1 Rencana	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	6 Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan			
	a. Layanan Pembiayaan Perumahan			
	1) Sosialisasi dan promosi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Kerjasama	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	3) Verifikasi tagihan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Operasi kegiatan			
	1) Pendayagunaan dan pengembangan teknologi dan informasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pendayagunaan dan pemeliharaan database	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	<p>PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH</p> <p>1 Perencanaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</p> <p>a. Rencana strategis dan analisa manfaat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana strategis 2) Analisa manfaat dan skema pembiayaan 3) Pengelolaan data dan informasi pengembangan infrastruktur terpadu 4) Kerja sama tingkat regional dan global <p>b. Perencanaan infrastruktur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana keterpaduan antarsektor 2) Rencana induk dan rencana pengembangan infrastruktur terpadu lingkup 3) Rencana aksi keterpaduan antarsektor 4) Bimbingan keterpaduan antarsektor dan antar wilayah <p>2 Pemrograman dan evaluasi keterpaduan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat</p> <p>a. Program</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Analisis kelayakan dan kriteria program keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat 2) Fasilitasi penyusunan dan sinkronisasi program jangka pendek keterpaduan infrastruktur PUPR dengan pengembangan kawasan dalam lingkup maupun WPS 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Sinkronisasi program dan pembiayaan 1) Sinkronisasi program dan dana pembangunan jangka tahunan dalam keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	2) Sinkronisasi dan fasilitasi pengalokasian dana dalam keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat - Dana alokasi khusus - Dana kejadian khusus pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat - Skema pendanaan lainnya			
	c Pemantauan dan evaluasi program 1) Pemantauan dan evaluasi 2) Pelaporan 3 Pengembangan kawasan strategis 1 Program keterpaduan infrastruktur kawasan dan antarkawasan strategis a. Rencana dan program b. Pengembangan area inkubasi di kawasan dan antarkawasan strategis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Fasilitasi pengadaan tanah a. Inventarisasi ketersediaan tanah b. Rencana dan program c. Fasilitasi pengadaan tanah dan pencadangan tanah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Pengadaan tanah area inkubasi e. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan			
	4 Pendambaan kawasan perkotaan 1 Pengembangan infrastruktur kawasan metropolitan a. Rencana dan program b. Pengembangan area inkubasi di kawasan metropolitan 2 Pengembangan infrastruktur kota besar dan kota baru a. Rencana dan program	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan area inkubasi di kota besar dan kota baru	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Pengembangan infrastruktur kota kecil dan perdesaan			
	a. Rencana dan program	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan area inkubasi di kota kecil dan perdesaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : Pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI BEKASI,

Ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 23 Desember 2020

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 126