



WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 70 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 027 TAHUN 2019 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Jadwal Retensi Arsip telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 027 Tahun 2019, namun dalam perkembangannya untuk pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Daerah Kota Bandung terdapat beberapa pembaruan berdasarkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, sehingga Peraturan Wali Kota termaksud perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 027 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954](#) tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang ...

2. [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009](#) tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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 Nomor 5679);
4. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012](#) tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009](#) tentang Jadwal Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
7. [Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 Nomor 15 Tahun 2012](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
8. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2013](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian;
9. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2013](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan;
10. Peraturan ...

10. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2016](#) tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
11. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2013](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
12. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2014](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan;
13. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2014](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal;
14. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 8 Tahun 2014](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup;
15. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2014](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian;
16. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2014](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
17. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2014](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
18. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2019](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
19. Peraturan

19. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2014](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika;
20. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2015](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
21. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2015](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan;
22. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
23. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2015](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Keamanan dan Ketertiban;
24. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2015](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
25. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2015](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial;
26. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2015](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, Dan Keamanan Urusan Persandian;
27. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2015](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah;
28. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;

29. Peraturan ...

29. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2015](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan Dan Keluarga Berencana;
30. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olahraga;
31. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya;
32. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2016](#) tentang Perubahan Atas [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2015](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan;
33. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2016](#) tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 03);
34. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08);
35. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1399 Tahun 2016](#) tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 60);
36. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1299 Tahun 2017](#) tentang Tata Cara Pembentukan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2017 Nomor 65);
37. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 027 Tahun 2019](#) tentang Jadwal Retensi Arsip (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2019 Nomor 27);

Memperhatikan ...

- Memperhatikan :
1. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/154/2018 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
 2. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/88/2020 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintahan Daerah Kota Bandung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BANDUNG NOMOR 027 TAHUN 2019 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 027 Tahun 2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2019 Nomor 27), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip merupakan acuan dalam pengaturan usia/masa simpan arsip Kepegawaian, Keuangan, Perdagangan, Lingkungan Hidup, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Pendidikan dan Kebudayaan, Komunikasi dan Informatika, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, Perencanaan Pembangunan, Perpustakaan, Kearsipan, Keamanan dan Ketertiban, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Sosial, Persandian, Pemerintahan Daerah, Kepemudaan dan Olahraga, Bencana, Kesehatan, Pertanian, Perhubungan, Perikanan, Penanaman Modal, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana, dan Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian.

2. Ketentuan ...

2. Ketentuan Pasal 35 diubah, sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

- (1) Jenis Jadwal Retensi Arsip, meliputi:
 - a. Jadwal Retensi Arsip Substantif;
 - b. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian;
 - c. Jadwal Retensi Arsip Keuangan; dan
 - d. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian.
- (2) Urusan Jadwal Retensi Arsip Substantif, terdiri dari:
 - a. perdagangan;
 - b. lingkungan hidup;
 - c. perindustrian;
 - d. koperasi dan usaha kecil menengah;
 - e. pendidikan dan kebudayaan;
 - f. komunikasi dan informatika;
 - g. ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - h. perencanaan pembangunan;
 - i. perpustakaan;
 - j. kearsipan;
 - k. keamanan dan ketertiban;
 - l. pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - m. sosial;
 - n. persandian;
 - o. pemerintahan daerah;
 - p. kepemudaan dan olahraga;
 - q. bencana;
 - r. kesehatan;
 - s. pertanian;
 - t. perhubungan;
 - u. perikanan;
 - v. penanaman modal;
 - w. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - x. kependudukan dan keluarga berencana.

3. Diantara ...

3. Di antara ayat (3) dan ayat (4) Pasal 36 disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (3a), serta ayat (4) diubah, sehingga Pasal 36 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

- (1) Jadwal Retensi Arsip Urusan Substantif tercantum dalam Lampiran A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
 - (2) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian tercantum dalam Lampiran B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
 - (3) Jadwal Retensi Arsip Keuangan tercantum dalam Lampiran C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
 - (3a) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian tercantum dalam Lampiran D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
 - (4) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3a), dan ayat (3) meliputi:
 - a. keterangan jenis Arsip;
 - b. keterangan jangka waktu simpan aktif dan inaktif; dan
 - c. keterangan pernyataan musnah dan permanen.
4. Ketentuan Lampiran diubah, sehingga menjadi Lampiran A, Lampiran B, Lampiran C dan Lampiran D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal ...

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 30 November 2020
WALI KOTA BANDUNG,
TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 30 November 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.
EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2020 NOMOR 73

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

H. BAMBANG SUHARI, S.H
Pembina Tingkat I
NIP.19650715 198603 1 027

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

**URUSAN PERDAGANGAN, LINGKUNGAN HIDUP, PERDINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI, PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PERPUSTAKAAN, KEARSPAN, KEAMANAN DAN KETERTIBAN, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, SOSIAL, PERSANDIAN, PEMERINTAHAN DAERAH, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA, BENCANA, KESEHATAN, PERTANIAN, PERHUBUNGAN, PERIKANAN, PENANAMAN MODAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, SERTA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
 PEMERINTAHAN DAERAH KOTA BANDUNG**

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	URUSAN PERDAGANGAN			
A.	Kebijakan tentang Perdagangan, Standarisasi dan perlindungan konsumen, Pengembangan Ekspor 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.	Perdagangan dalam Negeri 1. Bina Usaha a. Kelembagaan dan penguatan usaha 1) Kelembagaan 2) Penguatan usaha b. Jasa Perdagangan 1) Perdagangan berbasis elektronik 2) Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis c. Usaha dagang asing dan keagenan 1) Usaha dagang asing 2) Keagenan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Informasi perusahaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendaftaran perusahaan 2) Seksi analisa LKTP e. Pelaku pasar <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengecer 2) Pemasok 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> e. Pelaku pasar <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengecer 2) Pemasok 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> a. iklim usaha dan bimbingan teknis <ul style="list-style-type: none"> 1) Iklim usaha 2) Bimbingan teknis b. fasilitasi usaha dan pemasaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi usaha produktif 2) Pemasaran c. pengembangan produk lokal <ul style="list-style-type: none"> 1) Penelaahan potensi produk 2) Fasilitasi penguatan produk d. pencitraan produk dalam negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) kerja sama peningkatan penggunaan produk dalam negeri 2) peningkatan promosi 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Logistik dan Sarana Distribusi <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan sarana distribusi <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan 2) Bimbingan teknis pengembangan b. Pengelolaan sarana distribusi <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan teknis pengelolaan 2) Evaluasi pengelolaan c. kerja sama pengembangan sistem logistik <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemerintah 2) Lembaga non pemerintah d. Informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik <ul style="list-style-type: none"> 1) Informasi logistik 2) Bimbingan teknis penyedia jasa logistik 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES 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
	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 Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pemberdayaan Konsumen a. kerjasama, informasi, dan publikasi 1) kerja sama 2) informasi dan publikasi b. analisa penyelenggara perlindungan konsumen 1) konsultasi hukum 2) analisis c. bimbingan konsumen dan pelaku usaha 1) bimbingan konsumen 2) bimbingan pelaku usaha d. fasilitasi kelembagaan 1) pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat 2) pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen 3. Pengawasan Barang Beredar dan Jasa a. produk pertambangan dan aneka industri 1) produk pertambangan dan olahan 2) produk aneka industri b. produk pertanian, kimia, dan kehutanan 1) produk pertanian dan kehutanan 2) produk kimia dan olahan c. jasa 1) jasa distribusi 2) jasa bisnis d. kerjasama lembaga pemerintah dan non pemerintah 4. Metrologi a. Sarana dan Kerjasama 1) Sarana metrologi legal 2) Kerja sama metrologi legal	2 Tahun Setelah Para Pihak Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

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

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Ekspor Produk Industri Dan Pertambangan</p> <p>a Produk TPT,aneka dan jasa</p> <p>1) Produk tekstil dan produk teknis (TPT)</p> <p>2) Produk aneka dan jasa</p> <p>b Produk Logam ,Mesin ,Alat Transportasi dan Elektronika</p> <p>Logam dan Mesin</p> <p>Alat Transportasi dan Elektronika</p> <p>c Produk industri Agro dan Kimia</p> <p>1) Produk Industri agro</p> <p>2) Produk Kimia</p> <p>d Produk Migas dan Pertambangan</p> <p>1) Migas</p> <p>2) Produk Pertambangan</p>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	8 Tahun	Musnah
	<p>3. Impor</p> <p>a Impor Barang Modal</p> <p>1) Mesin dan Peralatan Mesin</p> <p>2) Alat angkut</p> <p>b Barang Pertanian ,Kehutanan ,Kelautan ,dan Perikanan</p> <p>1) Barang Pertanian Dan Kehutanan</p> <p>2) Barang Kelautan Dan Ke Perikanan</p> <p>c Barang aneka industri dan bahan baku industri</p> <p>1) Barang aneka industri</p> <p>2) Barang baku industri</p> <p>d Barang Konsumsi</p> <p>1) Barang Konsumsi Tahan Lama</p> <p>2) Barang Konsumsi tidak tahan lama</p> <p>e Barang Kimia,Tambang dan Limbah</p> <p>1) Barang Kimia dan bahan berbahaya</p> <p>2) Barang tambang dan limbah</p>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Fasilitasi Ekspor dan Impor			
	a. Kerjasama Internasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	1) Kerja sama multilateral dan regional, termasuk bilateral			
	2) Pembinaan perdagangan			
	b. Sumber pembiayaan Dan sistem Pembayaran Penjaminan Pembiayaan ekspor dan impor	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Prosedur dan dokumen	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Prosedur ekspor dan impor			
	2) dokumen ekspor dan impor			
	d. Penunjang Perdagangan Internasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Sarana dan Prasarana			
	2) Regulasi			
	e. Pelayanan Perdagangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Analisa pelayanan perdagangan			
	2) Fasilitasi pelayanan perdagangan			
	5. Pengamanan Perdagangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Monitoring Hambatan Perdagangan			
	1) Monitoring			
	2) Evaluasi			
	b. Penanganan Hambatan Teknis Perdagangan -.Hambatan Teknis Perdagangan			
	c. Penanganan Tuduhan			
	1) Dumping			
	2) Subsidi			
	3) Safeguard			
E.	Perdagangan Ekspor Nasional			
	1. Pasar dan informasi ekspor	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Pasar			
	b. Pengembangan sistem informasi ekspor			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	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 b Produk agor 1) Kehutanan dan perkebunan 2) Pertanian dan perikanan c Jasa 1) Jasa bisnis dan profesi 2) Jasa konstruksi dan profesi d Ekonomi kreatif 1) Media dan iptek 2) Seni budaya dan desain	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	Musnah Musnah Musnah Musnah
	3. Kerja sama Pengembangan ekspor a Luar negeri 1) Pemerintah	2 Tahun Setelah Para Pihak Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Non pemerintah b Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemerintah 2) Non pemerintah 			
	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 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Perdagangan Berjangka Komoditi <ul style="list-style-type: none"> a. Bina Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) kelembagaan dan pelaku penunjang 2) pelaku pasar b. Pengawasan Transaksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan dan pelaku penunjang 2) pelaku pasar c. Pengawasan keuangan dan audit <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan dan evaluasi keuangan 2) Audit kepatuhan dan keuangan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	6. Analisis Pasar <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian pasar <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengkajian pasar fisik dan penyerahan 2) posisi dan pelaporan b Pengembangan Pasar <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan dan produk 2) Tata tertib dan kontrak 	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. Sistem informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknologi informasi 2) Data 			
	7. Pasar Fisik dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan pasar lelang dan sistem resi gudang <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang 2) Pembinaan pelaku sistem resi gudang b. Pengawasan Pasar lelang <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan transaksi 2) Pengawasan penyelenggara dan pelaku pasar lelang c. Pengawasan sistem resi gudang <ul style="list-style-type: none"> Pengawasan pengelola agunan dan lembaga artififikasi 	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
	8. Bimbingan Teknis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	9. Evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	G. Laporan Statistik Perdagangan <ul style="list-style-type: none"> 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/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II.	URUSAN LINGKUNGAN HIDUP			
A.	<p>Kebijakan 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) Nasional 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. Penerapan Kebijakan <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Penerapan b. Perencanaan Lingkungan Hidup 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Ekonomi Lingkungan			
	a. Perencanaan			
	1) Valuasi Ekonomi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Internalisasi Lingkungan			
	b. Insentif dan Pendanaan Lingkungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	4. Dampak Lingkungan			
	a. Bimtek Dampak Lingkungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan			
	1) Penilaian dokumen lingkungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	2) Pemeriksaan dokumen lingkungan			
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut			
	1) Evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	2) Tindak Lanjut			
	C. Pengendalian Pencemaran Lingkungan			
	1. Pemantauan dan Pengawasan			
	a. Manufaktur, Prasarana dan Jasa			
	1) Industri Kimia	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Industri Logam, Elektronika dan Mesin			
	3) Aneka Industri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	4) Prasarana dan Jasa			
	b. Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas			
	c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil			
	1) Peternakan dan Perikanan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Perkebunan			
	3) Kehutanan dan Holtikultura			
	4) Usaha Skala Kecil			

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

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH			
	1. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun			
	a. Registrasi dan notifikasi			
	1) Registrasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Notifikasi			
	b. Pemantauan			
	1) Sektor industri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Sektor non industri			
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut			
	1) Sektor industri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Sektor non industri			
	2. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun			
	a. Pengumpulan dan Pemanfaatan			
	b. Pengangkutan dan Pengolahan			
	c. Penimbunan dan Dumping			
	d. Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas			
	1) Notifikasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Rekomendasi Limbah Lintas Batas			
	3. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3			
	a. Pemantauan			
	1) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Manufaktur			
	3) Agroindustri			
	4) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi			
	b. Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi			
	1) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Manufaktur			
	3) Agroindustri			
	4) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pengelolaan Sampah 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 1. Hukum Administrasi Lingkungan a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan 1) Pengelolaan Pengaduan 2) Pengembangan Pengaduan b. Penaatan Hukum Administrasi Lingkungan 1) Penerapan hukum administrasi lingkungan 2) Pengembangan hukum administrasi lingkungan	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Musnah
	2. Penyelesaian Sengketa Lingkungan a. Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan 1) Administrasi Gugatan 2) Gugatan b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan 1) Kerugian Negara dan Masyarakat 2) Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Musnah
	2. Penyelesaian Sengketa Lingkungan a. Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan 1) Administrasi Gugatan 2) Gugatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan 1) Kerugian Negara dan Masyarakat 2) Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan a. Penyidikan 1) Administrasi Penyidikan 2) Pelaksanaan Penyidikan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> 1) Koordinasi penuntutan 2) Evaluasi dan tindak lanjut c. Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil 	<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>Musnah</p>
G.	KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Komunikasi 2) Evaluasi Komunikasi b. Publikasi dan Kampanye <ul style="list-style-type: none"> 1) Publikasi 2) Kampanye 2. Penguatan Inisiatif Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Komunitas Pendidikan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan dan Bimbingan 2) Evaluasi b. Kearifan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Inventarisasi 2) Revitalisasi 3. Peningkatan Peran Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat Kawasan Permukiman 2) Masyarakat Kawasan Rentan b. Masyarakat Pedesaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat Petani 2) Masyarakat Nelayan 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</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
	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 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2) Manajemen Basis Data			
	b. Pengelolaan Informasi			
	1) Analisis Data dan Penyajian Informasi	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2) Perpustakaan			
	c. Pengembangan Perangkat Lunak			
	1) Pengembangan Instrumen Layanan Informasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Instrumen Analisis Data			
	d. Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan			
	1) Pengembangan Sistem Jaringan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pemeliharaan Jaringan			
	2. Kelembagaan Lingkungan			
	a. Kelembagaan dan Tata Laksana			
	1) Pengembangan Kelembagaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Tata Laksana			
	b. Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal			
	Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Kabupaten/Kota	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Standarisasi dan Teknologi			
	a. Standarisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan			
	1) Perangkat Manajemen Lingkungan	2 Tahun Setelah Ditetapkan Standar Baru	3 Tahun	Permanen
	2) Pengujian Lingkungan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan 1) Kompetensi Keahlian Lingkungan 2) Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan c. Teknologi Ramah Lingkungan 1) Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan 2) Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan	2 Tahun Setelah Ditetapkan Standar Baru	3 Tahun	Permanen
	4. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan a. Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan 1) Pemantauan Kualitas Lingkungan 2) Kajian Kualitas Lingkungan b. Laboratorium Rujukan dan Pengujian 1) Laboratorium Rujukan 2) Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	H. LAPORAN STATISTIK LINGKUNGAN HIDUP 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/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III.	URUSAN PERINDUSTRIAN			
A.	<p>KEBIJAKAN</p> <p>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:</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 	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	<p>IKLIM USAHA DAN KERJASAMA</p> <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 c. Industri Tekstil dan Aneka <ol style="list-style-type: none"> 1) Tekstil 2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya 3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka 2 Industri Agro <ol style="list-style-type: none"> a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kayu 2) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 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 b. Elektronikan dan Telematika <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Software dan Konten 2) Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronika Profesional 3) Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen c. Permesinan dan Alat Mesin Pertanian <ul 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 <ul style="list-style-type: none"> a. Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pangan 2) Industri Kimia dan Bahan Bangunan b. Industri Kerajinan dan Sandang <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerajinan 2) Sandang 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	PROMOSI INDUSTRI			
	1 Industri Manufamtur Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Industri Material Dasar Logam			
	1) Logam Besi			
	2) Logam Bukan Besi			
	b. Industri Kimia Dasar			
	1) Anorganik Dasar			
	2) Organik Dasar			
	3) Dasar Lainnya			
	c. Industri Kimia Hilir			
	1) Kimia Anorganik Hilir			
	2) Kimia Organik Hilir			
	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	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan			
	1) Kayu			
	2) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya			
	b. Industri Makanan dan Perikanan			
	1) Hasil Tanaman Pangan			
	2) Hasil Perkebunan			
	3) Hasil Perikanan, dan Peternakan			
	c. Industri Munuman dan Tembakau	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan			
	2) Hasil Tembakau			
	3) Hasil Susu dan Minuman Lainnya			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 b. Elektronikan dan Telematika <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Software dan Konten 2) Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronika Profesional 3) Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen c. Permesinan dan Alat Mesin Pertanian <ul 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	3 Tahun	Musnah
	4 Industri Kecil dan Menengah <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan <ul style="list-style-type: none"> a) Pangan b) Industri Kimia dan Bahan Bangunan 2) Industri Kerajinan dan Sandang <ul style="list-style-type: none"> a) Kerajinan b) Sandang 3) Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika <ul style="list-style-type: none"> a) Industri Produk Logam, Alat Angkut b) Industri Kreatif Telematika dan Elektronik 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
D.	STANDARISASI DAN TEKNOLOGI <ul style="list-style-type: none"> 1 Industri Manufaktur <ul style="list-style-type: none"> a. Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Material Logam <ul style="list-style-type: none"> - Logam Besi - Logam Bukan Besi 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	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 b. Elektronikan dan Telematika <ul style="list-style-type: none"> 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	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES 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 			
	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 b. Industri Kerajinan dan Sandang <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerajinan 2) Sandang 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
E.	HAK DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL			
	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 d. Industri Tekstil dan Aneka <ol style="list-style-type: none"> 1) Tekstil 2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya 3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka 	2 Tahun Setelah Penetapan	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Penetapan	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Penetapan	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Penetapan	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Industri Agro			
	a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan	2 Tahun Setelah Penetapan	8 Tahun	Permanen
	a) Kayu			
	b) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya			
	b. Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan	2 Tahun Setelah Penetapan	8 Tahun	Permanen
	a) Hasil Tanaman Pangan			
	b) Hasil Perkebunan			
	c) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan			
	c. Industri Minuman dan Tembakau	2 Tahun Setelah Penetapan	8 Tahun	Permanen
	a) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan			
	b) Hasil Tembakau			
	c) Hasil Susu dan Minuman Lainnya			
	3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi			
	a. Alat Transportasi Darat	2 Tahun Setelah Penetapan	8 Tahun	Permanen
	1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih			
	2) Kendaraan Roda Dua			
	3) Industri Komponen			
	b. Elektronikan dan Telematika	2 Tahun Setelah Penetapan	8 Tahun	Permanen
	1) Industri Software dan Konten			
	2) Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronika Profesional			
	3) Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen			
	c. Permesinan dan Alat Mesin Pertanian	2 Tahun Setelah Penetapan	8 Tahun	Permanen
	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	2 Tahun Setelah Penetapan	8 Tahun	Permanen
	a. Industri Kimia, Pangan, dan Bahan Bangunan			
	1) Pangan			
	2) Industri Kimia dan Bahan Bangunan			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3 INDUSTRI UNGGULAN BERBASIS TEKNOLOGI TINGGI Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi</p> <p>a. Alat Transportasi Darat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih 2) Kendaraan Roda Dua 3) Industri Komponen <p>b. Elektronikan dan Telematika</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Industri Software dan Konten 2) Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan 3) Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen <p>c. Permesinan dan Alat Mesin Pertanian</p> <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	Permanen
	<p>4 Industri Kecil dan Menengah</p> <p>a. Industri Kimia, Pangan, dan Bahan Bangunan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pangan 2) Industri Kimia dan Bahan Bangunan <p>b. Industri Kerajinan dan Sandang</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR PENDUKUNG	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
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.	PENGKAJIAN 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

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
M.	PENGKAJIAN INDUSTRI HIJAU DAN LINGKUNGAN HIDUP 1 Industri Hijau a. Pengembangan Industri Hijau a. Kerja Sama Industri Hijau 2 Lingkungan Hidup a. Lingkungan Global a. Pengendalian Lingkungan Hidup 3 Energi a. Konservasi Energi a. 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 Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri a. Pengkajian Inovasi Teknologi Industri b. Penerapan Inovasi Teknologi Industri 3 Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual a. Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual b. Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
O.	LAPORAN STATISTIK PERINDUSTRIAN			
	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/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV.	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 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	8 Tahun	Permanen
	<ol style="list-style-type: none"> b. Dokumentasi Peraturan Daerah <ol style="list-style-type: none"> 1) Produk Peraturan Daerah 2) Peraturan Daerah 			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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	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
	3. Perikanan dan Peternakan a. Perikanan 1) Perikanan Tangkap 2) Perikanan Budidaya b. Peternakan 1) Ternak Besar 2) Ternak Kecil c. Sarana 1) Sarana Produksi 2) Sarana Pengolahan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 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 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pariwisata 2) Pos dan Telekomunikasi E. Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> 1. Program Pendanaan Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan dan Pengendalian KSP <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Kelembagaan KSP 2) Pengendalian Kelembagaan KSP 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan USP Koperasi 2) Pengendalian USP Koperasi c. Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan USP-LKM 2) Pengendalian USP-LKM 3. Urusan Permodalan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Permodalan Sendiri Koperasi dan UKM b. Pengembangan Permodalan Luar <ul style="list-style-type: none"> 1) Permodalan Bank 2) Permodalan Non Bank c. Pengembangan Kredit Program <ul style="list-style-type: none"> 1) Kredit Program Bank 2) Kredit Program Non Bank 	<p style="text-align: center;">2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p style="text-align: center;">2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p style="text-align: center;">8 Tahun</p> <p style="text-align: center;">8 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">Musnah</p> <p style="text-align: center;">Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Asuransi dan Jasa Keuangan <ul style="list-style-type: none"> a. Asuransi Koperasi dan UKM b. Perpajakan Koperasi dan UKM c. Jasa Keuangan dan Kredit Komersial <ul style="list-style-type: none"> 1) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank 2) Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank 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) 	<p style="text-align: center;">2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p style="text-align: center;">2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p style="text-align: center;">2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p style="text-align: center;">8 Tahun</p> <p style="text-align: center;">8 Tahun</p> <p style="text-align: center;">8 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">Permanen</p> <p style="text-align: center;">Permanen</p> <p style="text-align: center;">Permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	Pemasaran dan Jaringan Usaha <ol style="list-style-type: none"> 1. Perdagangan Dalam Negeri <ol style="list-style-type: none"> a. Pengadaan Sektor Formal dan Informal b. Distribusi Sektor Formal dan Informal c. Pengembangan Sektor Formal dan Informal 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ekspor dan Impor <ol style="list-style-type: none"> a. Ekspor b. Impor c. Hubungan Perdagangan Internasional Hubungan Perdagangan Multilateral, Regional, dan Bilateral 3. Sarana dan Prasarana Pemasaran <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Pasar Tradisional 2) Pengembangan Sentra Pemasaran b. Prasarana <ol style="list-style-type: none"> 1) Lembaga Perantara 2) Fasilitasi HAKI c. Pengembangan Potensi Pemasaran <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi 2) Pengembangan Potensi Pemasaran UKM 4. Kemitraan dan Jaringan Usaha Koperasi dan UKM <ol style="list-style-type: none"> 1) Kemitraan 2) Jaringan Usaha 3) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan 5. Informasi dan Publikasi Bisnis Koperasi dan UKM <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan Informasi 2) Pengolahan Informasi 	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
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Publikasi dan Promosi 6. Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
G.	Pengembangan Sumber daya Manusia 1. Pengembangan Kewirausahaan a. Lembaga Kewirausahaan 1) Pengembangan Jaringan Kewirausahaan 2) Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan b. Penumbuhan Kewirausahaan 1) Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan 2) Evaluasi Kewirausahaan c. Sosialisasi Kewirausahaan 1) Perangkat Lunak 2) Promosi Kewirausahaan 2. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM a. Diklat Formal dan Informal 1) Diklat Formal 2) Diklat Informal b. Diklat Non Formal 1) Perangkat Lunak 2) Sarana dan Prasarana Diklat c. Kerjasama Lembaga Diklat 1) Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah 2) Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Para Pihak Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	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 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	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 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	H. 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 2. Restrukturisasi Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Restrukturisasi Manajemen Koperasi dan UKM 2) Restrukturisasi Pendanaan Koperasi dan UKM 3) Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi dan UKM 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<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>5. Pengembangan Sistem Bisnis</p> <p>a. Fasilitasi Transaksi</p> <p>1) Dalam Negeri</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/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 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 c. Tata Laksana Penelitian 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2) Sarana dan Prasarana	2 Tahun Setelah Para Pihak Menyelesaikan 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	Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	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
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		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
K	Laporan Statistik			
1	Laporan Bulanan, Triwulan, Semester	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
2	Laporan Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum - Bahan ajar 5) Lomba lembaga kursus berprestasi 6) Publikasi dan promosi kursus 7) Sertifikasi 	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
		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 Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	5) Data Induk Siswa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Pendidikan dasar			
	a. Sekolah dasar			
	1) Kurikulum	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Bahan ajar			
	3) Pelatihan			
	4) <i>Block grant</i>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Bimbingan teknis/sosialisasi 6) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	7) Bantuan operasional sekolah [BOS] 8) Bantuan siswa miskin 9) Data Induk Siswa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Sekolah Menengah Pertama (SMP) <ol style="list-style-type: none"> 1) Kurikulum 2) Bahan ajar 3) Pelatihan 4) <i>Block grant</i> 	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 6) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	7) Bantuan operasional sekolah [BOS] 8) Bantuan siswa miskin 9) Data Induk Siswa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK <ol style="list-style-type: none"> 1) Bahan ajar 2) Petunjuk teknis 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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			
	6) Kurikulum/bahan pembelajaran			
	7) Alat bantu pembelajaran			
	8) Pendataan			
	9) Kelembagaan			
	- Unit kesehatan sekolah			
	- Pendidikan jasmani adaptif			
	- Pendidikan inklusi			
	- <i>Block grant</i>			
	- Bimbingan teknis/sosialisasi			
	- Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore			
	d. Pendidik dan tenaga kependidikan			
	1) Pendataan dan pemetaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pembinaan guru dan tenaga kependidikan			
	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 Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	5) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
D.	KEBUDAYAAN			
	1 Pelestarian cagar budaya dan permuseuman			
	a. Registrasi nasional			
	1) Pendaftaran dan penetapan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Pengelolaan data			
	b. Pelindungan			
	1) Perizinan dan pengamanan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	2) Pemeliharaan dan pemugaran			
	c. Pengembangan dan pemanfaatan			
	1) Pengembangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	2) Pemanfaatan			
	4) Eksplorasi dan dokumentasi			
	1) Eksplorasi cagar budaya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	2) Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pembinaan kesenian dan perfilman <ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan seni pertunjukan <ul style="list-style-type: none"> 1) Seni pertunjukan tradisional 2) Seni pertunjukan nontradisional b. Pembinaan seni rupa <ul style="list-style-type: none"> 1) Seni rupa murni 2) Seni rupa terapan c. Pembinaan literasi dan apresiasi film <ul style="list-style-type: none"> 1) Literasi 2) Apresiasi d. Dokumentasi dan publikasi <ul 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	Musnah
	3 Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi <ul style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan dan kepercayaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan lembaga 2) Hubungan antar lembaga b. Komunitas kepercayaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Komunitas adat 2) Upacara adat c. Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengetahuan tradisional 2) Ekspresi budaya tradisional 	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/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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) Penggalian sumber sejarah 2) Penulisan sejarah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pemetaan nilai 1) Pemetaan 2) Klasifikasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Verifikasi dan perumusan nilai 1) Verifikasi nilai 2) Perumusan nilai	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumentasi dan publikasi 1) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Publikasi sejarah dan nilai budaya	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
	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	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Diplomasi budaya 1) Diplomasi dalam negeri 2) Diplomasi luar negeri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
E.	KURIKULUM 1 Pembinaan kurikulum 2 Hasil evaluasi penyusunan kurikulum	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
F.	PERBUKUAN a. Penyusunan standar mutu buku	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Pengumpulan naskah	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Penilaian mutu buku dan pemilihan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Persetujuan dan pengesahan naskah	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	d. Persetujuan dan pengesahan naskah	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	e. Penerbitan/pencetakan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Master buku/naskah yang dicetak	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	g. Distribusi buku	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	h. Pengembangan naskah	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	i. Pengkajian buku	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
G.	PENILAIAN PENDIDIKAN			
	1 Penilaian akademik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	2 Penilaian non akademik			
	3 Analisis dan sistem informasi penilaian			
I.	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA			
	1 Pengembangan dan perlindungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian			
	1) Bahasa			
	2) Sastra			
	b. Pembakuan dan perlindungan			
	c. Informasi dan publikasi			
	2 Pembinaan dan masyarakat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Penyuluhan			
	b. Bantuan teknis			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Pembelajaran a. Proses pembelajaran b. Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4 Peningkatan dan pengendalian a. Peningkatan fungsi dan peran b. Pengendalian penggunaan bahasa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
H.	PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN			
	1 Pengembangan profesi pendidik a. Peningkatan kompetensi 1) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal 2) Pengembangan profesi pendidik pendidikan dasar 3) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah b. Sertifikasi 1) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal 2) Pengembangan profesi pendidik pendidikan dasar 3) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah tingkat pertama	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Pengembangan tenaga kependidikan a. Program 1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik 2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai b. Evaluasi 1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik 2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3 Pengembangan SDM kebudayaan a. Program 1) Peningkatan kompetensi 2) Sertifikasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Evaluasi 1) Peningkatan kompetensi 2) Sertifikasi 4 Penjaminan mutu pendidikan a. Pemetaan mutu 1) Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal 2) Penjaminan mutu pendidikan dasar 3) Penjaminan mutu pendidikan menengah tingkat pertama b. Sistem informasi 1) Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal 2) Penjaminan mutu pendidikan dasar 3) Penjaminan mutu pendidikan menengah tingkat pertama 5 Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman Proposal/TOR/KAK 6 Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi 7 Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi 8 Penyaluran <i>block grant</i> pascabencana 9 Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional 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	Musnah
I.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN			
	1 Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film a. Perancangan dan produksi b. Penyiaran dan pengendalian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan <i>web</i> a. Perancangan dan produksi b. Aplikasi dan pengendalian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J.	3 Pengembangan jejaring a. Pengkajian dan perancangan b. Pemeliharaan dan pengendalian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN			
	1 Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan a. Validasi dan integrasi data peserta didik b. Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2 Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran a. Validasi dan integrasi data satuan pendidikan b. Validasi dan integrasi data proses pembelajaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	3 Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik a. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak b. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
K.	ARKEOLOGI			
	1 Program dan kerja sama penelitian a. Program b. Kerjasama	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
L.	2 Data dan informasi penelitian a. Data b. Informasi	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
M.	DATA STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN 1 Laporan Statistik Bulanan, Triwulan dan 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/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI.	URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
A.	Kebijakan			
	1. Kebijakan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	8 Tahun	Permanen
	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. Standardisasi Perangkat Pos dan Informatika	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	8 Tahun	Permanen
	a. Teknik Telekomunikasi			
	b. Teknik Komunikasi Radio			
	c. Penerapan Standar Telekomunikasi			
	d. Kualitas Pelayanan dan Harmonisasi Standar			
	e. Standar dan Audit Perangkat Lunak			
B.	Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika			
	1. Penataan Sumber Daya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Alokasi Spektrum Dinas			
	1) Alokasi Dinas Tetap			
	2) Alokasi Dinas Bergerak Darat			
	b. Alokasi Spektrum Non Dinas Tetap dan Bergerak Darat			
	1) Alokasi Dinas Penyiaran			
	2) alokasi Dinas Penerbangan, dan Satelit			
	c. Ekonomi Sumber Daya			
	1) Analisa Industri dan Ekonomi			
	2) Penanganan Izin Pita			
	2. Operasi Sumber Daya			
	a. Pelayanan Spektrum Dinas	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pelayanan Dinas Tetap			
	2) Pelayanan Dinas Bergerak Darat			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pelayanan Spektrum Non Dinas 1) Pelayanan Dinas Penyiaran 2) Pelayanan Dinas Penerbangan,dan Satelit	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Sertifikasi Operator Radio 1) Pelayanan Amatir Radio dan Komunikasi Radio Antarpenduduk 2) Pelayanan Operator Radio	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Penanganan Biaya 1) Penanganan Piutang Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio 2) Analisa dan Evaluasi Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Konsultasi dan Data Operasi Sumber Daya 1) Konsultasi dan Informasi Sumber Daya 2) Pengelolaan Data Operasi Sumber Daya	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	3. Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Informatika a. Monitoring dan Penertiban 1) Monitoring Standar Perangkat Informatika 2) Penertiban Standar Perangkat Informatika	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
C.	Penyelenggaraan Informatika			
	1. Telekomunikasi			
	a. Layanan Jaringan Telekomunikasi 1) Akses 2) Backbone	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Layanan Jasa Telekomunikasi 1) Jasa Teleponi Dasar, Nilai Tambah Teleponi, Sistem dan Transaksi Elektronik 2) Jasa Multimedia	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Penomoran Telekomunikasi dan Informatika 1) Penomoran Telekomunikasi 2) Penomoran Informatika	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. Telekomunikasi Khusus Perintah <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Penyelenggaraan 2) Pelayanan c. Layanan Khusus Penyiaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Publik Radio 2) PublikTelevisi d. Pelayanan Kewajiban Universal <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Pembangunan 2) Monitoring dan Evaluasi e. Pengembangan Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Infrastruktur 2) Analisa Ekonomis Imfrastruktur 	<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"> 4. Pengendalian Informatika <ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomuniasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring 2) Evaluasi b. Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunkasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring 2) Evaluasi c. Monitoring dan Evaluasi Penyiaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring 2) Evaluasi d. Pencegahan dan Penerbitan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pencegahan 2) Penerbitan 	<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"> D. 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 	<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"> Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Teknologi dan Infrastruktur e-Government 1) Teknologi e-Government 2) Infrastruktur e-Government	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government 1) Interoperabilitas e-Government 2) Interkonektivitas e-Government	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Aplikasi Layanan Pemerintahan Aplikasi Layanan Pemerintahan Daerah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Aplikasi Layanan Publik 1) Inisiasi Aplikasi Layanan Publik 2) Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2. e-Busniess			
	a. Tata Kelola e-Busniess 1) Program e-Busniess 2) Evaluasi e-Busniess	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Teknologi dan Infrastruktur e-Busniess 1) Teknologi e-Busniess 2) Infrastruktur e-Busniess	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Busniess 1) Ineroperabilitas e-Busniess 2) Interkonektivitas e-Busniess	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Aplikasi Layanan e-Busniess 1) Bidang Usaha Kecil dan Mikro 2) Bidang Usaha Menengah dan Besar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Pemberdayaan Informatika			
	a. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan 1) Perencanaan Model 2) Penerapan Model	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. Monitoring, Evaluasi, dan Tanggapan Darurat Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Infrastruktur e-Busniess 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 	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	Musnah
E.	Informasi dan Komunikasi Publik			
	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 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. 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 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 Lingkunga Hidup 	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/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengelolaan Media Publik			
	a. Media Cetak	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Media Online			
	c. Media Luar Ruang dan Audio Visual			
	4. Kemitraan Komunikasi			
	a. Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Program Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara			
	2) Monitoring dan Evaluasi			
	b. Kemitraan Media dan Dunia Usaha	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Program Kemitraan Media dan Dunia Usaha			
	2) Monitoring dan Evaluasi			
	c. Kemitraan Organisasi Masyarakat dan Profesi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Program Kemitraan Organisasi dan Lembaga Negara			
	2) Monitoring dan Evaluasi			
	5. Layanan Informasi Internasional			
	a. Layanan Informasi Media Asing	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Program Layanan Informasi Media Asing			
	2) Monitoring dan Evaluasi			
	b. Layanan Informasi Perwakilan Negaraasing dan Lembaga Internasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Program Layanan Informasi Perwakilan Negara Asing Dan Lembaga Internasional			
	2) Monitoring dan Evaluasi			
	c. Layanan Informasi Masyarakat Luar Negeri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Program Layanan Informasi Media Asing			
	2) Monitoring dan Layanan Informasi			
F.	Pusat Data dan Sarana Informasi			
	1. Infrastruktur Informatika	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Jaringan			
	b. Piranti Teknologi Informatika			
	c. Keamanan Informatika			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Sistem dan Data</p> <p>a. Portal dan Konten</p> <p>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data</p> <p>c. Pengembangan Aplikasi</p>	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	<p>3. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat</p> <p>a. Pelayanan Informasi</p> <p>1) Media Baru</p> <p>2) Media Konvensional</p> <p>3) Dokumentasi dan Perpustakaan</p>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<p>b. Hubungan Masyarakat</p> <p>1) Publikasi</p> <p>2) Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik</p> <p>3) Hubungan Internal dan Eksternal</p>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<p>c. Bimbingan Teknis</p> <p>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</p>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	<p>d. Evaluasi</p> <p>Evaluasi Sumber Daya dan Perangkat dan Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana Informatika, Informasi dan Humas</p> <p>1) Penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum angkutan</p> <p>2) Penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum stasiun</p>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Penetapan penempatan, pemantauan dan evaluasi kereta-kereta ekonomi 4) Penataan dan pengembangan sistem angkutan kereta api antar kota 5) Penataan dan pengembangan sistem informasi manajemen angkutan kereta api antar kota	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
G.	Laporan Statistik Komunikasi dan Informatika			
	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/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII.	URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI			
A.	<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> <p>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)</p>	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	<p>Perencanaan Tenaga Kerja Daerah</p> <p>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</p>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
C.	<p>Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas</p> <p>1. Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan</p> <p>a. Pengembangan Standarisasi Kompetensi</p> <p>1) Penerapan Standar Kompetensi 2) Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi 3) Pengembangan Program Pelatihan Ketenaga Kerjaan - Program Pelatihan Ketenaga Kerjaan - Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan 4) Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan - Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan - Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan 5) Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian - Program Pelatihan Ketransmigrasian - Penyusunan Materi Pelatihan Ketransmigrasian</p>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja</p> <p>1) Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan - Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja - Pengembangan Sistem Informasi Kelembagaan</p> <p>2) Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan - Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan - Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas</p> <p>3) Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan - Standar Mutu Lembaga Pelatihan - Bimbingan Penerapan Standar Mutu</p> <p>4) Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Negara - Sistem Pendanaan Pelatihan - Kerjasama Antar Lembaga</p> <p>c. Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan</p> <p>1) Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah - Peningkatan Kompetensi Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah - Pengembangan Karir Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah</p> <p>2) Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta - Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta - Pengembangan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta</p> <p>3) Tenaga Pelatihan - Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan - Pengembangan Karir Tenaga Pelatihan</p> <p>4) Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan - Registrasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan - Penyebaran Informasi Instruktur, PSM dan Tenaga Pelatihan</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>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>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>d. Bina Pemagangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemagangan Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> - Program Pemagangan dalam Negeri - Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Dalam Negeri 2) Pemagangan Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> - Program Pemagangan Luar Negeri - Bimbingan dan Penyuluhan Pemaganga Luar Negeri 3) Perizinan dan Advokasi Pemagangan <ul style="list-style-type: none"> - Perizinan dan Rekomendasi - Advokasi dan Perlindungan 4) Promosi dan Jenjang Pemagangan <ul style="list-style-type: none"> - Promosi dan Sistem Informasi Pemagangan - Pemagangan Jejaring Pemagangan <p>e. Produktivitas dan Kewirausahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> - Promsi Produktivitas dan Kewirausahaan - Kerjasama Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan 2) Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas <ul style="list-style-type: none"> - Sistem dan Metode Produktivitas - Alat dan Teknis Peningkatan Produktipitas 3) Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas <ul style="list-style-type: none"> - Pengukuran Produktivitas - Kajian Produktivitas 4) Pengembangan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Mnajemen Kewirausahaan - Bimbingan Konsultasi 	<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/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja			
	1. Pengembangan Pasar Kerja	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	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. Penempatan Tenaga Kerja dalam Negeri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Antar Kerja			
	1) Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar daerah (AKAD) / Antar Kerja Lokal (AKL)			
	2) Kelembagaan Penempatan tenaga Kerja			
	b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus			
	1) Penempatan Tenaga Khusus Muda dan Wanita			
	2) Penempatan Tenaga Kerja Khusus Penyandang Cacat dan Lansia			
	c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan			
	1) Penyuluhan Jabatan			
	2) Bimbingan Jabatan			
	d. Pemberdayaan Pengantar Kerja			
	1) Pengembangan kompetensi Pengantar Kerja			
	2) Kerjasama Antar Lembaga			

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri			
	a. Kelembagaan Penempatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Perizinan Kelembagaan			
	2) Evaluasi Kinerja			
	b. Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Penyiapan dan Dokumen Penempatan TKI			
	2) Fasilitas Penyediaan TKI			
	c. Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Advokasi dan Kepulangan			
	2) Sarana dan Perlindungan			
	d. Kerjasama Internasional	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	1) Kerjasama Birateral			
	2) Kerjasama Regional dan Multilateral			
	4. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Formal			
	a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektor Formal	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Tenaga Kerja Mandiri			
	2) Tenaga Kerja Sektor Informal			
	b. Pengembangan Padat Karya			
	1) Padat Karya Pedesaan			
	2) Padat Karya Perkotaan			
	c. Terapan teknologi Tepat Guna			
	1) Pengembangan Teknologi Tepat Guna			
	2) Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna			
	d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	1) Pemberdayaan Pendampingan			
	2) Kerjasama Antar Lembaga			

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing			
	a. Analisis dan Perijinan Sektor Industri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Perencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri			
	2) Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri			
	b. Analisis dan Perizinan Sektoir Jasa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Rencana Pembangunan Tenaga Kerja Asing Sektor Biasa			
	2) Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Biasa			
	c. Pengendalian Kerja Sama Kelembagaan	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	1) Pengendalian			
	2) Kerjasama Kelembagaan			
	6. Standardisasi Profesi			
	a. Sistem Informasi dan Registrasi	2 Tahun Setelah Ditetapkan Standar Baru	3 Tahun	Permanen
	1) Dokumen Yang Berhubungan dengan Sistem Informasi dan Registrasi			
	2) Dokumen yang Berhubungan dengan Sertifikasi Kompetensi Kerja			
	b. Pembakuan Akreditasi	2 Tahun Setelah Penetapan Akreditasi	3 Tahun	Permanen
	1) Dokumen Yang Berhubungan dengan Kopotensi dan Akreditasi Kelembagaan Sertifikasi			
	2) Dokumen yang Berhubungan Dengan Penyelenggaraan Koppensi dan Persidangan			
E.	Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja			
	1. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi			
	a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Sama Bersama	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Peraturan Perusahaan			
	2) Perjanjian Kerja Bersama			
	b. Perjanjian Kerja	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	c. Kesejahteraan Pekerja	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Program Kesejahteraan			
	2) Fasilitas Kesejahteraan			

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja 1) Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja 2) Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Kelembagaan dan Pemasayarakatan Hubungan Industrial a. Organisasi Pekerja dan Pengusaha 1) Organsasi Pekerja 2) Organisasi Pengusaha	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Kelembagaan Hubungan Industrial 1) Lebaga Kerjasama BIPARTIT 2) Lembaga Kerjasama TRIPARTIT	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pemasayarakatan Hubungan Industrial 1) Penyiapan Masyarakat Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial 2) Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a. Pengupahan 1) Penerapan Standar Pengupahan 2) Pengurusan Pengupahan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja 1) Pengurusan jamsostek Dalam Hubungan Kerja 2) Kepesertaan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial 1) Pencegahan Dini 2) Penaganan Mogok dan Penutupan Perusahaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 1) Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial 2) Evaluasi Pelaporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 1) fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter Hubungan 2) Kelembagaan dan Lembaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
F.	Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan			
	1. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja			
	a. Pengawasan Norma Kerja			
	1) Pengawasan Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat			
	2) Pengawasan Norma Pengupahan			
	b. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat			
	1) Pengawasan Norma Hubungan Kerja			
	2) Pengawasan Norma Perlindungan Berserikat			
	c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja			
	1) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Dalam Negeri			
	2) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri			
	3) Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek			
	2. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak			
	a. Pengawasan Norma Kerja Perempuan			
	1) Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi			
	2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak			
	b. Pengawasan Norma Kerja Anak			
	1) Pengawasan Norma Penghapusan Bentuk bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Anak			
	c. Kerja Sama Lintas Sektoral			
	1) Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Perempuan			
	2) Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Anak			
	d. Advokasi Tenaga Perempuan dan Anak			
	1) Advokasi Tenaga Kerja Perempuan			
	2) Advokasi Tenaga Kerja Anak			

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan			
	1) Pengawasan Norma Mekanik			
	2) Pengawasan Norma Pesawat Uap dan Bejana Tekan			
	b. Pengawasan Norma Kontruksi Bangunan Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengawasan Norma Kontruksi Bangunan			
	2) Pengawasan Norma Listrik dan Penanggulangan Kebakaran			
	c. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengawasan Norma Pelayanan Kesehatan Kerja			
	2) Pengawasan Norma Pemeliharaan Kesehatan Kerja			
	d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan bahan Berbahaya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengawasan Lingkungan Kerja			
	2) Pengawasan Norma Bahan Berbahaya			
	e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian Sistem Manajemen K3	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengawasan Norma Kelembagaan dan Keahlian K3			
	2) Pengawasan Norma Sistem Manajemen K3			
	4. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Bina Penegakan Hukum			
	a. Pemeriksa Norma Ketenaga Kerjaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Teknis Pemeriksaan Norma Ketenaga Kerjaan			
	2) Penindakan Norma Ketenaga Kerjaan			
	b. Penyidikan Norma Ketenaga Kerjaan			
	1) Teknis Penyidikan Norma Ketenaga Kerjaan			
	2) Administrasi Penyidikan Norma Ketenaga Kerjaan			

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil 1) Pemberdayaan PPNS 2) Sarana dan Prasarana PPNS	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Kerjasama Penegakan Hukum 1) Kerjasama Lembaga Penegakan Hukum 2) Kerjasama Pemeriksaan dan Penyidikan	2 Tahun Setelah Para Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Permanen
G.	Keselamatan dan Kesehatan Kerja			
	1. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)			
	a. Pengkajian K3			
	1) Analisis dan Standardisasi Bidang K3	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Hasil Kajian Perencanaan dan Penerapan Teknologi K3	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan Teknis dan Evaluasi K3	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			
	a. SDM K3			
	1) Program, Analisis dan Standarisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	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) Penyebar Luasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Kompetensi K3			
	1) Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3) Kerjasama Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	4) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	<p>URUSAN TRANSMIGRASI</p> <p>PERUMUSAN KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi dan Pembinaan Pengembangan Masyarakat.</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, kriteria (NSPK) 	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
I.	<p>PEMBINAAN PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Perencanaan Teknis Pembangunan Kawasan Transmigrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Kawasan <ol style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi Potensi Kawasan Transmigrasi 2) Perencanaan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT)/Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT) b. Perencanaan Teknis Permukiman <ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Teknis Satuan Kawasan Pengembangan 2) Perencanaan Teknis Satuan Permukiman c. Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana Permukiman 2) Perencanaan Teknis Infrastruktur Kawasan c. Perencanaan Sumber Daya Manusia <ol style="list-style-type: none"> 1) Analisis Kebutuhan Sumber Daya Manusia 2) Penataan Persebaran 	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/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Penyediaan Tanah Transmigrasi <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi Pengadaan Tanah <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi Status dan Penggunaan Tanah 2) Pengurusan Status Tanah b. Pengurusan Legalitas Tanah <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengurusan Hak Pengelolaan Tanah 2) Pengurusan Hak Milik Atas Tanah c. Dokumentasi Pertanahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan dan Pengolahan Data Pertanahan 2) Penyajian Informasi Pertanahan d. Advokasi Pertanahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi Kasus Pertanahan 2) Rekognisi dan Kompensasi 	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
	3 Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan Transmigrasi <ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan Lahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Bina Teknis Penyiapan Lahan 2) Evaluasi Penyiapan Lahan b. Penyiapan Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Bina Teknis Penyiapan Sarana 2) Evaluasi Penyiapan Sarana c. Penyiapan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Bina Teknis Penyiapan Sarana 2) Evaluasi Penyiapan Prasarana 	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/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Evaluasi Kelayakan Permukiman 1) Bina Teknis Kelayakan Permukiman 2) Penilaian Kelayakan Permukiman	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	4 Fasilitasi Penempatan Transmigrasi a. Penyiapan Calon Transmigrasi 1) Pendaftaran dan Seleksi 2) Keterampilan Calon Transmigrasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Penyiapan Perpindahan 1) Penyerahan Perpindahan 2) Administrasi Perpindahan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Perpindahan 1) Penampungan 2) Pengangkutan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Penataan dan Adaptasi 1) Penataan Persebaran 2) Adaptasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	5 Partisipasi Masyarakat a. Promosi dan Motivasi 1) Promosi 2) Motivasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Kerjasama Kelembagaan 1) Kerjasama Lembaga Pemerintah 2) Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	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"> c. Kerjasama Antar Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) Mediasi Kerjasama Antar Daerah 2) Pelayanan Kerjasama Antar Daerah 4 Pelayanan Investasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Aplikasi Investasi 2) Evaluasi Pelaksanaan Investasi 	<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>Musnah</p>
J.	<p>PEMBINAAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT DAN KAWASAN TRANSMIGRASI</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan <ul style="list-style-type: none"> a. Bina Sistem Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Sistem Informasi Permukiman 2) Sistem Informasi Kawasan b. Perencanaan Pengembangan Kawasan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penataan Ruang dan Infrastruktur Kawasan 2) Pengembangan Sosial dan Ekonomi c. Perencanaan Pengembangan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Usaha Ekonomi 2) Pengembangan Sosial Budaya d. Perencanaan Pengembangan Pusat Pertumbuhan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penataan Ruang dan Infrastruktur Pusat Pertumbuhan 2) Pengelolaan Kelembagaan Sosial dan Ekonomi 	<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> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Bantuan Pangan dan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyediaan Bantuan Pangan 2) Penyediaan Bantuan Kesehatan b. Fasilitas Sosial Budaya <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan dan Seni Budaya 2) Mental Spiritual c. Pengembangan Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan Pemerintah dan Masyarakat 2) Pengembangan Partisipasi Masyarakat Kawasan Transmigrasi d. Bina Pendampingan Masyarakat Transmigrasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyediaan Tenaga Pendamping Non PNS 2) Bimbingan Teknis Tenaga Pendamping Non PNS 	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	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Pengembangan Usaha <ul style="list-style-type: none"> a. Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembangunan Usaha Mandiri 2) Pelayanan Investasi dan Kemitraan b. Produksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Pangan 2) Non Tanaman Pangan c. Pengolahan Hasil dan Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengolahan Hasil 2) Pemasaran 	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/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Lembaga Ekonomi dan permodalan 1) Penguatan Kelembagaan 2) Kerjasama Kelembagaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4 Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan a. Analisis dan Standarisasi Sarana dan Prasarana 1) Analisis dan Standarisasi Sarana 2) Analisis dan Standarisasi Prasarana	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Sarana 1) Bina Perencanaan Teknis Sarana 2) Bina Pelaksanaan Sarana	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Prasarana 1) Bina Perencanaan Teknis Prasarana 2) Pemantauan Pengembangan Sarana dan Prasarana	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Evaluasi Pengembangan Sarana dan Prasarana 1) Pemantauan Pengembangan Sarana dan Prasarana 2) Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	5 Penyerasian Lingkungan a. Persiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan 1) Persiapan Pengelolaan Lingkungan 2) Pemantauan Lingkungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan 1) Adaptasi Lingkungan 2) Mitigasi Lingkungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Evaluasi Perkembangan Permukiman Transmigrasi 1) Pemantauan Perkembangan Permukiman Transmigrasi 2) Pengalihan Status Pembinaan Permukiman Transmigrasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan 1) Analisis Perkembangan Pusat Pertumbuhan 2) Pemantauan Perkembangan Pusat Pertumbuhan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
K.	LAPORAN STATISTIK KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI			
	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
VI.	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 Kota 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 Kota	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 Kota	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 Pemerintah Kota	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Permanen
	6) Laporan Indikator Kinerja Utama Pememrintah Kota	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kota	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Permanen
	b. Laporan Insidental OPD/Kota	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	6 Evaluasi Program			
	a. Unit Kerja Setingkat Eselon IV dan III	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	b. Unit Kerja Setingkat Eselon II	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	b. Pemerintah Daerah Kota	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	Aksi Strategis Daerah			
	1. Rancangan awal perencanaan aksi strategis Daerah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	2. Rapat pembahasan rancangan awal dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	3. Sosialisasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IX.	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 	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	5 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> 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 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	Permanen

NO.	JENIS/SERIES 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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 kepustakaan 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			
	b. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 Penetapan	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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
X.	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	5 Tahun	Permanen
B.	Pembinaan Kearsipan 1. Bina Arsiparis a. Pengembangan Profesi Arsiparis 1) Formasi Jabatan Arsiparis 2) Standar Kompetensi Arsiparis b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis c. Penilaian Arsiparis 1) Berkas Pengajuan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Ditetapkan Standar Baru	2 tahun	Musnah
		1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 tahun	Musnah
		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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pemilihan Arsiparis Teladan 1) Penyelenggaraan 2) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan d. Data Base Arsiparis 2. Bimbingan dan Konsultasi a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan) b. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan c. Unit Kearsipan d. Sumberdaya Manusia 3. Supervisi dan Evaluasi a. Perencanaan b. Pelaksanaan c. Laporan Tahunan supervisi dan Evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Diperbaharui 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 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen
	4. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi 5. Fasilitasi Kearsipan a. SDM Kearsipan	2 Tahun Setelah Diperbaharui 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 2 tahun	Permanen Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Prasarana dan Sarana	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	6. Penilaian Organiasai Kearsipan			
	a. Penyelenggaraan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan/penghargaan Organiasai Kearsipan	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			
	- Kartu Kendali			
	- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
	2) Pendistribusian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah, Kecuali Buku Agenda Dinilai Kembali
	b. Penggunaan Arsip			
	1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 tahun	Permanen
	2) Peminjaman	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 tahun	Musnah
	c. Pemeliharaan Arsip Dinamis			
	1) Pemberkasan			
	- Daftar arsip aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 tahun	Permanen
	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 pencipta arsip - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 tahun	Permanen
		1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 tahun	Permanen
	f. Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis			
	1) Data Base Pengelolaan Arsip Aktif	1 Tahun Setelah Diperbaharui	2 tahun	Permanen
	2) Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	1 Tahun Setelah Diperbaharui	2 tahun	Permanen
	g. Jadwal Retensi Arsip (JRA)			
	1) Pengusulan dan Persetujuan JRA	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Permanen
	2) Data Base PersetujuanJRA	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 tahun	Permanen
	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			
	3) Menetapkan status arsip statis			
	4) Persetujuan untuk Penyerahan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Penetapan arsip yang diserahkan 6) Berita Acara Penyerahan Arsip 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 - Berita Acara wawancara Sejarah Lisan - Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	c. Daftar Pencarian Arsip Statis 1) Pengumuman 2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	- Berita Acara Alih Media			
	- Daftar Arsipyang dialih mediakan			
	- 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
	g. Autentikasi Arsip Statis			
	1) Pembuktian Autentisitas	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 tahun	Permanen
	2) Pendapat tenaga ahli			
	3) Pengujian			
	4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan			
	h. Akses Arsip Statis			
	1) Layanan Arsip	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	2) Penerbitan Naskah Sumber/Sumber Sejarah			
	- Administrasi dan proses penyusunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	- hasil naskah sumber arsip	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pameran arsip	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 tahun	Musnah
	i. Jasa Kearsipan			
	1) Konsultasi Kearsipan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	2) Manual Kearsipan			
	3) Penataan Arsip			
	4) Otomasi Kearsipan			
	5) Penyimpanan Arsip			
	6) Perawatan dan Pemeliharaan Arsip			
	7) Data Base Jasa Kearsipan	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 tahun	Permanen
	3 Pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)			
	1 <i>Database</i> Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 tahun	Permanen
	2 <i>Database</i> Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XI.	URUSAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN			
A.	KEBIJAKAN Kebijakan: profesi & pengamanan, hukum, hubungan masyarakat, teknologi informasi, intelijen keamanan, pemelihara 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	3 Tahun	Permanen
B.	Profesi dan Pengamanan 1. Pengamanan Internal a. Pembinaan Pengamanan 1) Pengamanan personel dan bahan keterangan 2) Pengamanan materiil 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	3 Tahun	Musnah
		2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pembinaan etika 1) Kode etik 2) Penerapan etika	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
C.	c. Penegakan etika 1) Audit 2) Pemeriksaan C. Pemelihara Keamanan 1 Pembinaan penertiban masyarakat a. Pembinaan pemuda, anak dan wanita b. Penertiban sosial c. Koordinasi dan rehabilitasi 2 Pembinaan keamanan swakarsa a. Pembinaan satuan pengamanan b. Pengawasan jasa pengamanan c. Manajemen pengamanan 3 Pembinaan perpolisian masyarakat a. Pembinaan dan kemampuan b. Pembinaan potensi masyarakat c. Pembinaan sistem keamanan lingkungan 4 Pembinaan polisi khusus a. Pembinaan dan pelatihan b. Koordinasi dan pengawasan c. Analisis dan evaluasi 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 1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	3 Tahun	Permanen
		2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
E.	Intelijen keamanan Pelayanan masyarakat a. Kegiatan masyarakat b. Orang asing	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah

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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XII.	URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
A.	<p>Kebijakan Parawisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan dibidang pengembangan desinasi parawisata, pemasaran parawisata, ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya, ekonomi kreatif berbasis media, desain, dan IPTEK,dan pengembangan sumber daya parawisata dan ekonomi kreatif meliputi:</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 kebijaksanaan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK 	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	<p>Pengembangan Destinasi Pariwisata</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perancangan destinasi dan investasi parawisata <ol style="list-style-type: none"> a. Kawasan pengembangan destinasi dan investasi parawisata b. Kawasan pengembangan Destinasi pariwisata (perancangan destinasi parawisata) c. Pengembangan zona kreatif <ol style="list-style-type: none"> 1) Zona kreatif kreatif berbasis seni dan budaya 2) Zona kreatif berbasis media, desain, dan IPTEK d. Inventasi parawisata <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan potensi investasi 2) Promosi investasi 2. Pengembangan daya tarik wisata <ol style="list-style-type: none"> a. Bimtek daya tarik wisata b. Fasilitasi pengembangan daya tarik wisata c. Pengembangan daya tarik wisata kota pustaka 	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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 wisata kulier dan belanja			
	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
	b. Peningkatan kapasitas masyarakat desa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Kemitraan dan kelembagaan Masyarakat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Pengembangan Wisata minat khusus, konvensi, insentif, dan event	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan wisata kuliner dan belanja			
	b. Pengembangan rekreasi dan hiburan			
	1) Pengembangan wisata spa dan kesehatan			
	2) pengembangan wisata olahraga			
	d. Pengembangan wisata alam dan budaya			
	e. Pengembangan wisata konvensi, insentif dan event			
	C. Pemasaran Pariwisata			
	1. Pengembangan pasar dan informasi pariwisata			
	a. Informasi pasar dalam negeri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Informasi pasar pariwisata dalam negeri			
	2) Diseminasi informasi pasar pariwisata dalam negeri			
	b. Informasi pasar luar negeri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Informasi pasar pariwisata luar negeri			
	2) Diseminasi informasi pasar pariwisata luar negeri			
	c. Hubungan lembaga pariwisata dan widya wisata	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Hubungan lembaga pariwisata			
	2) widya wisata			
	d. Perancangan pemasaran pariwisata	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Perancangan pemasaran dalam negeri			
	2) Perancangan pemasaran luar negeri			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Promosi pariwisata luar negeri <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> a. Strategi Pencitraan indonesia <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan pencitraan Indonesia 2) Pemantauan dan evaluasi pencitraan Indonesia b. Komunikasi media cetak, media elektronik dan digital, dan media ruang <ul style="list-style-type: none"> 1) Promosi media 2) Sarana dan distribusi media c. Kerja sama dan kemitraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerjasama dan kemitraan antar lembaga pemerintah 2) Kerjasama dan kemitraan antar lembaga non-pemerintah 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Promosi konvensi, insentif, event, dan minat khusus <ul style="list-style-type: none"> a. Promosi KIE korporasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Korporasi dalam negeri 2) Korporasi luar negeri b. Promosi KIE pemerintah dan non pemerintah <ul style="list-style-type: none"> 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			
	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 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. 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) Fasilitasi pengembangan industri musik 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pemasaran seni pertunjukan dan industri musik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Infrastruktur dan dokumentasi seni pertunjukan dan industri musik 1) Pengembangan sarana dan prasarana pertunjukan 2) Dokumentasi dan publikasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan seni rupa a. Pengemangan seni rupa murni, seni rupa terapan fotografi 1) Kreasi dan produksi karya seni 2) Fasilitasi pengembangan seni b. Pemasaran dan pengembangan apresiasi 1) Distribusi dan komersialisasi karya seni rupa 2) Apresiasi karya seni rupa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	E. Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek)			
	1. Pengembangan ekonomi kreatif berbasis media 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 1) Iklan cetak 2) Iklan elektronik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Desain dan arsitektur a. Arsitektur dan desain interior b. Komunikasi visual	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"> 1) Desain Grafis 2) Komunikasi visual c. Desain produk dan kemasan d. Mode <ul style="list-style-type: none"> 1) Desain busana 2) Desain non busana 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Kerjasama dan fasilitasi <ul style="list-style-type: none"> a. Lisensi teknologi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan teknologi 2) Pemanfaatan teknologi b. Sentra inovasi dan inkubator bisnis <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan sentra inovasi 2) Pengembangan inkubator bisnis c. Sentra kreatif <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan sentra kreatif 2) Pengelolaan sentra kreatif d. Akses pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Akses pembiayaan Bank 2) Akses pembiayaan non bank F. Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif <ul style="list-style-type: none"> 1. Penelitian dan Pengembangan kebijakan kepariwisataan <ul style="list-style-type: none"> a. Program dan evaluasi b. Data dan publikasi 2. Penelitian dan pengembangan kebijakan ekonomi kreatif <ul style="list-style-type: none"> a. Program dan evaluasi b. Data dan publikasi 	<p>2 Tahun Setelah Para Pihak Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya</p> <p>2 Tahun Setelah Para Pihak Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengembangan SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif a. Program dan evaluasi b. Penyelenggaraan dan kerja sama 4. Kompetensi Kepariwisata dan ekonomi kreatif a. Program dan evaluasi b. Evaluasi dan kerjasama			
G.	Kebudayaan			
	1. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman a. Registrasi nasional 1) Pendaftaran dan penetapan 2) Pengilaan data b. Pelindungan 1) Perizinan dan pengamanan 2) pemeliharaan dan pemugaran c. Pengembangan dan pemanfaatan 1) Pengembangan 2) Pemanfaatan d. Eksplorasi dan dokumentasi 1) Ekplorasi cagar budaya 2) Dokumetasi cagar budaya dan koleksi museum 2. Pembinaan kesenian dan perfilman a. Pembinaan seni pertunjukan 1) Seni Pertunjukan tradisional 2) Seni pertunjukan nontradisional	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 8 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pembinaan seni rupa 1) Seni rupa murni 2) Seni rupa terapan c. Pembinaan literasi dan apresiasi film 1) Literasi 2) Apresiasi d. Dokumentasi dan publikasi 1) Dokumentasi seni dan film	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
	2) Publikasi seni dan film 3. Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa dan tradisi a. Kelembagaan dan kepercayaan 1) Pemberdayaan lembaga 2) Hubungan antar lembaga b. Komunitas kepercayaan 1) Komunitas adat 2) Upacara adat 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 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 Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Sejarah dan nilai budaya a. Sejarah 1) Penggalian sumber sejarah 2) Penulisan sejarah b. Pemetaan nilai 1) Pemetaan 2) Klasifikasi c. Verifikasi dan perumusan nilai 1) Verifikasi nilai 2) Perumusan nilai	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
	d. Dokumentasi dan publikasi 1) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya 2) publikasi sejarah dan nilai budaya 5. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya a. Internalisasi nilai budaya 1) pengemasan nilai budaya 2) penanaman nilai budaya b. Kekayaan budaya 1) Pencatatan kekayaan budaya 2) Penetapan kekayaan budaya 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 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	Laporan Statistik Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif			
	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/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIII.	URUSAN SOSIAL			
A.	Kebijakan Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan. 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukan dan dukungan kebijakan 5 Penetapan NSPK	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	Rehabilitasi Sosial 1 Kesejahteraan sosial anak a. Kesejahteraan Sosial Anak Balita 1) Pengangkatan Anak 2) Pengasuhan Anak Balita b. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar 1) Pengasuhan Anak dalam Keluarga 2) Pengasuhan Anak dalam Lembaga c. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum 1) Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum 2) Pengembangan Remaja	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"> d. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan dan Penguatan Keluarga 2) Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan e. Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan Perlindungan Anak 2) Advokasi dan Perlindungan Khusus 	<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>2 Rehabilitasi Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental <ul style="list-style-type: none"> 1) Dalam Panti 2) Luar Panti b. Kelembagaan dan advokasi sosial 	<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>
	<ul style="list-style-type: none"> c. Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>3 Rehabilitasi sosial tuna sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gelandangan, pengemis dan pemulung 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> b. Tuna susila dan korban <i>trafficking</i> perempuan 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan 2) Reintegrasi d. Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas 	<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>
4	Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA <ul style="list-style-type: none"> a. Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat b. Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
5	Pelayanan sosial lanjut usia <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan sosial dalam dan luar panti b. Pengembangan kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan Lembaga 2) Kerjasama Lembaga c. Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
C	Perlindungan dan Jaminan Sosial <ul style="list-style-type: none"> 1 Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan dan standardisasi b. Perizinan dan pengumpulan 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja migran <ul style="list-style-type: none"> a. Perlindungan sosial korban tindak kekerasan b. 1) Pemulihan sosial 2) Pemulangan dan Reintegrasi b. Perlindungan sosial pekerja migran <ul style="list-style-type: none"> 1) Penampungan dan pemulihan sosial 2) Pemulangan dan Reintegrasi c. Evaluasi dan pelaporan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerjasama 2) Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3 Perlindungan sosial korban bencana sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Ketahanan sosial masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) Keserasian sosial 2) Penguatan Sumber Daya b. Tanggap Darurat <ul style="list-style-type: none"> 1) Bantuan Darurat 2) Advokasi sosial c. Pemulihan sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Penguatan sosial 2) Reintegrasi 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
	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 	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"> 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
	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
	c. Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendampingan 2) Penyaluran 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
D	Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan <ul style="list-style-type: none"> 1 Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial <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 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Karang Taruna <ol style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Pengembangan Kapasitas 			
	2 Pemberdayaan komunitas adat terpencil <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan pemberdayaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi 2) Analisis b. Pemberdayaan sumber daya manusia <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan sumber daya manusia adat terpencil 2) Pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil c. Penggalian dan pengembangan potensi <ol style="list-style-type: none"> a Penggalian potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan b Pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan d. Keresasian dan penguatan komunitas adat terpencil <ol style="list-style-type: none"> 1) Keresasian sosial 2) penguatan sosial e. Kerja sama kelembagaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerja sama kelembagaan 2) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan 	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

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E	c. Pengembangan kesetiakawanan sosial	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) penggalian nilai			
	2) Pelestarian nilai			
	d. Pengelolaan taman makam pahlawan di daerah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengelolaan taman makam pahlawan			
2) Standardisasi taman makam pahlawan	2 Tahun Setelah Standar Diperbaharui	3 Tahun	Musnah	
1 Laporan Statistik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah	
1 Laporan Statistik Bulanan, Triwulan, Semester				
2 Laporan Statistik Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIV.	URUSAN PERSANDIAN			
A.	KEBIJAKAN Kebijakan: pembinaan dan pengendalian persandian, pengamanan persandian 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.	Pembinaan dan pengendalian persandian 1 Pembinaan dan pengendalian sumber daya manusia, materiil dan jaring komunikasi sandi dan akreditasi dan sertifikasi a. SDM 1) Data Personel Sandi 2) Pembinaan Personel Sandi 3) Pengawasan dan Pengendalian b. Materiil dan Jaring Komunikasi Sandi 1) Data Materiil dan JKS 2) Analisa Kebutuhan Materiil dan Jaringan Komunikasi Sandi	1 Tahun Setelah Diperbaharui 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
		1 Tahun Setelah Diperbaharui 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Akreditasi dan Sertifikasi			
	1) Akreditasi Diklat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Sertifikasi Alat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
C.	Pengamanan persandian			
	1 Pengamanan sinyal: teknik sandi dan kriptografi			
	a. Pelaksanaan (Perencanaan Dan Administrasi)	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Pelaporan Analisis sinyal: teknik sandi dan kriptografi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Analisis sinyal: teknik sandi dan kriptografi			
	a. Pelaksanaan (Perencanaan Dan Administrasi)	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Pelaporan Materiil sandi: sistem dan peralatan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3 Materil sandi: Sistem dan peralatan			
	a. Pelaksanaan (Perencanaan dan Administrasi)	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pelaporan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
D.	Pengkajian persandian : Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi			
	a. Perencanaan Pengkajian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Pengkajian	1 Tahun Setelah Peertanggungjawaban	1 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Pelaporan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XV.	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH			
A.	<p>KEBIJAKAN</p> <p>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 	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/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Pembauran dan Kewarganegaraan	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	(1) pembinaan pembauran kebangsaan			
	(2) pembinaan kewarganegaraan	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	(3) Fasilitasi pembauran dan pelaksanaan pembauran	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	(4) Data Forum pembauran kebangsaan (FPK)	2 Tahun setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2.	Kewaspadaan Nasional			
	a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	d. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	e. pedoman kewaspadaan nasional	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing			
	1) pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	2) surat pemberitahuan penelitian orang asing	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	3. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan			
	a. Ketahanan Seni			
	1) fasilitasi pelaksanaan pelestarian kesenian	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	2) pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian			
	b. Ketahanan Budaya			
	1) fasilitasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	2) pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan			
	c. Agama dan Kepercayaan			
	1) fasilitasi	1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Organisasi Kemasyarakatan			
	1) pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat (a) pendaftaran Ormas (b) database Ormas	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
	2) laporan hasil kerjasama kegiatan dengan ORMAS/LNL	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	3) evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi			
	4) fasilitasi sengketa Ormas			
	5) fasilitasi Ormas	1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	e. Masalah sosial Kemasyarakatan			
	1) fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika	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	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	b. 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			
	3) pemerintah daerah			
	4) database parpol	2 tahun setelah Data Diperbaharui	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pendidikan Budaya Politik <ol style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik 2) penyelenggaraan pendidikan budaya politik 3) modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	d. Pemilihan Umum <ol style="list-style-type: none"> 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	3 Tahun	Permanen
	5. Ketahanan Ekonomi <ol style="list-style-type: none"> a. Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian <ol style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi ketahanan di bidang sumberdaya alam <ol style="list-style-type: none"> (a) sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi 2) penanganan kesenjangan perekonomian b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 1) pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian 2) evaluasi cinta produk dalam negeri dan perlindungan konsumen d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi <ol style="list-style-type: none"> 1) evaluasi pelaksanaan hubungan kerjasama penanganan kejahatan lembaga perekonomian 2) evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan lembaga perekonomian 	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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Fasilitasi Pelayanan Umum			
	1) fasilitasi pelayanan administrasi Kecamatan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	2) koordinasi pelayanan administrasi Kecamatan			
	3) pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi Kecamatan			
	4) monitoring dan evaluasi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
2.	Wilayah Administrasi dan Perbatasan			
	a. Toponimi dan Data Wilayah			
	1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan toponimi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen
	2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembakuan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan			
	3) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi perubahan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan			
	4) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemindahan ibukota daerah dan pemindahan pusat pemerintahan daerah			
	5) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan			
	6) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penghitungan luas wilayah			
	b. Batas Antar Daerah Wilayah			
	1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penetapan batas antar daerah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen
	2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelesaian sengketa batas antar daerah			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3.	Polisi Pamong Praja Perlindungan Masyarakat	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	a. Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja			
	1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja			
	2) standardisasi sarana prasarana polisi pamong praja (a) fasilitasi - data pengajuan DAK (b) koordinasi (c) pembinaan dan pengawasan (d) monitoring dan evaluasi			
b. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja	1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyusunan program peningkatan kapasitas aparaturnya polisi pamong praja	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan dan evaluasi peningkatan kapasitas aparaturnya polisi pamong praja			
c. Perlindungan Masyarakat	1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparaturnya dan kelembagaan perlindungan masyarakat			
d. Penyidik Pegawai Negeri Sipil	1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan dan evaluasi administrasi aparaturnya penyidik pegawai negeri sipil			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia 1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan supervisi hak asasi manusia 2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi konvensi internasional	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
4.	Kawasan dan Pertanahan			
	a. Kawasan Sumber Daya Alam 1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumberdaya alam yang mencakup kawasan hutan, tambang, pertanian, dan lingkungan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	b. Kawasan Sumber Daya Buatan 1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan perhubungan darat, laut dan udara	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	c. Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas 1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pada kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	d. Pertanahan dan Kawasan Khusus 1) penyelenggaraan urusan pertanahan 2) penyelesaian sengketa pertanahan 3) evaluasi penataan kawasan khusus	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
5.	Pencegahan dan Penanggulangan Bencana			
	a. Identifikasi Potensi Bencana 1) evaluasi pelaksanaan pencegahan bencana dan mitigasi bencana	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Organisasi Sistem dan Prosedur 1) pengembangan kerjasama kelembagaan serta penanggulangan bencana (a) fasilitasi - database daerah rawan bencana	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(b) koordinasi (c) fasilitasi serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	c. Sarana dan Prasarana 1) evaluasi standardisasi aplikasi peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana 2) evaluasi pengembangan informasi dan teknologi penyelenggaraan penanggulangan bencana	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	d. Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran 1) evaluasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dibidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran 2) evaluasi peningkatan kapasitas aparaturnya 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 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	2. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	3 Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga			
	a. penyelenggaraan pemilihan umum kepala daerah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	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)	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	e. Asosiasi daerah			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah			
	a. kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	b. kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	c. pengembangan kapasitas daerah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
E.	BINA PEMBANGUNAN DAERAH			
	1. Perencanaan Pembangunan Daerah / Per Wilayah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	2. Pengembangan Wilayah			
	a. penyusunan pedoman penyerasian pengembangan wilayah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	b. penyusunan dan pemutakhiran basis data dan informasi pengembangan wilayah			
	c. penyusunan dan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah			
	d. Kawasan Strategis dan Andalan			
	1) evaluasi pengembangan data			
	2) pengembangan kawasan strategis dan andalan			
	e. Wilayah tertinggal			
	1) Penyusunan data dan pemutakhiran basis dan data informasi pengembangan wilayah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	2) Penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah tertinggal			
	3 Fasilitasi Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup			
	a. Penataan Ruang Wilayah			
	1) evaluasi perencanaan, pemanfaatan tata ruang wilayah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	2) evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian tata ruang wilayah			
	3) implementasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<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 	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
	4 Pengembangan Ekonomi Daerah			
	<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 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2) pelaksanaan investasi daerah 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> c. Sarana dan Prasarana Perekonomian daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pengembangan perdagangan daerah 2) pelaksanaan perindustrian daerah 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 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	<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 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> e. Kelembagaan Ekonomi daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pengembangan kelembagaan ekonomi daerah 2) penguatan kapasitas kelembagaan ekonomi daerah 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 5 Penataan Perkotaan <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 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 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 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> e. Kerjasama Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> 1) pengendalian kerjasama perkotaan antar negara 2) pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan perkotaan 3) fasilitasi 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
F.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi Pengembangan Desa pelaksanaan pengembangan Desa 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Administrasi Kelurahan pembinaan administrasi kelurahan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Permusyawaratan 1) pelaksanaan penataan kelembagaan badan permusyawaratan Desa/kelurahan 2) pelaksanaan penataan kewenangan badan permusyawaratan Desa/keluarhan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa/keluarahan 1) pembinaan pengelolaan keuangan Desa/kelurahan 2) pelaksanaan pengelolaan aset Desa/kelurahan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen
	e. Pengembangan Kapasitas Desa/kelurahan 1) pelaksanaan pengembangan kapasitas Desa/kelurahan 2) pelaksanaan pengembangan kapasitas badan permusyawaratan Desa/kelurahan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
2.	Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat			
	a. Lembaga Masyarakat 1) pembinaan penataan lembaga masyarakat di Desa/kelurahan 2) pelaksanaan kerjasama lembaga masyarakat	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pembangunan Partisipatif 1) pelaksanaan pengembangan metode pembangunan partisipatif 2) pelaporan kinerja pembangunan Desa/kelurahan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pendataan Potensi Masyarakat 1) inventarisasi potensi masyarakat	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) profil Desa/kelurahan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) evaluasi perkembangan masyarakat	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3) evaluasi perkembangan masyarakat	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Kawasan Desa/kelurahan 1) pelaksanaan identifikasi dan analisa penataan ruang kawasan Desa/kelurahan 2) pelaksanaan penataan pengembangan terpadu kawasan Desa/kelurahan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	e. Pelatihan Masyarakat 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 (a) penyelenggaraan pelatihan (b) monitoring dan evaluasi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat a. Budaya Nusantara 1) pelaksanaan pemberdayaan masyarakat 2) pelaksanaan kerjasama adat istiadat	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Perempuan 1) pelaksanaan peningkatan pemberdayaan perempuan 2) pembinaan, perlindungan hak-hak perempuan dan ketidaksetaraan gender	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pemberdayaan keluarga 2) pembinaan dan peningkatan kesejahteraan keluarga d. Kesejahteraan Sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial 2) pelaksanaan penanganan masalah sosial 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 	<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>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>4 Usaha Ekonomi Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Usaha Pertanian dan Pangan <p>pembinaan dan pengembangan usaha pertanian, agribisnis dan Lumbung Pangan</p> <ul style="list-style-type: none"> 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/kelurahan (c) inventarisasi badan usaha milik Desa/kelurahan (d) usaha ekonomi Kelurahan simpan pinjam (e) fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan (f) monitoring dan evaluasi 	<p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan usaha perkreditan dan simpan pinjam (a) fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan (b) monitoring dan evaluasi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 Tahun	Musnah
	c. Produksi dan Pemasaran 1) pelaksanaan pengembangan informasi pasar (a) identifikasi produk unggulan Desa/kelurahan (b) fasilitasi (c) monitoring dan evaluasi 2) pelaksanaan diversifikasi pasar (a) fasilitasi pengelolaan Desa/kelurahan (b) fasilitasi sarana dan prasarana Desa/kelurahan (c) sistem penilaian kinerja pasar Desa/kelurahan (d) monitoring dan evaluasi (e) data pasar Desa/kelurahan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Usaha Ekonomi dan Keluarga 1) pelaksanaan peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian (a) fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga (b) monitoring dan evaluasi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) pelaksanaan pengembangan usaha jasa dan industri kecil (a) penyusunan Modul (b) fasilitasi (c) monitoring dan evaluasi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Ekonomi pedesaan dan Masyarakat Tertinggal 1) ekonomi Desa/kelurahan (a) identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi Desa/kelurahan (b) fasilitasi pengembangan usaha ekonomi Desa/kelurahan (c) monitoring dan evaluasi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Masyarakat tertinggal (a) identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat (b) fasilitasi pengembangan masyarakat (c) monitoring dan evaluasi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	5 Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Desa/kelurahan a. Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Desa/kelurahan 1) pembinaan pengelolaan konservasi kawasan 2) pelaksanaan rehabilitasi lingkungan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Pemanfaatan lahan dan Desa/kelurahan 1) pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya lahan Desa/kelurahan 2) pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya pesisir Desa/kelurahan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Prasarana dan Sarana Desa/kelurahan 1) pembinaan pengelolaan prasarana air dan sanitasi lingkungan 2) pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana pemukiman	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi di Desa/kelurahan 1) pelaksanaan pemetaan kebutuhan teknologi di Desa 2) pelaksanaan pengkajian pemanfaatan teknologi di Desa/kelurahan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi di Desa/kelurahan 1) pelaksanaan pemsarakatan teknologi di Desa/kelurahan 2) pelaksanaan kerjasama pengelolaan teknologi di Desa/kelurahan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
G.	KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 1. Pendaftaran Penduduk a. Identitas Penduduk 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	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Perkawinan dan Perceraian 1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama Islam 2) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama non Islam 3) pencatatan perkawinan dan perceraian 4) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan perkawinan dan perceraian	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubabahan 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 kelahirant 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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3.	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			
	a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) perencanaan pengembangan sistem informasi kependudukan			
	2) pengembangan aplikasi			
	3) pengembangan pemanfaatan infrastruktur			
b.	Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) pengembangan sistem kelembagaan			
	2) pengembangan sumber daya manusia			
c.	Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) pengelolan data administrasi kependudukan			
	2) pemeliharaan database administrasi kependudukan			
	3) pengembangan database administrasi kependudukan			
d.	Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) penyajian informasi administrasi kependudukan			
	2) pelaksanaan pelayanan informasi melalui media elektronik			
e.	Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	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.	Pengembangan Kebijakan Kependudukan			
	a. Kuantitas Penduduk	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) pelaksanaan penyusunan analis jumlah, struktur dan komposisi penduduk			
	2) pelaksanaan analisis pertumbuhan penduduk			
	3) kebijakan kuantitas penduduk			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Kualitas Penduduk <ol 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 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Mobilitas Penduduk <ol style="list-style-type: none"> (1) pelaksanaan penataan persebaran penduduk antarwilayah (2) pelaksanaan penataan urbanisasi dan migrasi non permanen (3) kebijakan mobilitas penduduk 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pengembangan sistem perlindungan penduduk 2) pelaksanaan pengembangan sistem pemberdayaan penduduk 3) perlindungan dan pemberdayaan penduduk 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi <ol 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 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
5.	Penyerasian Kependudukan <ol style="list-style-type: none"> a. Indikator Kependudukan <ol 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 b. Proyeksi Penduduk <ol 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 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> 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 iperencanaan 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 	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
H.	KEUANGAN DAERAH			
	1. Anggaran Daerah			
	a. Anggaran Daerah			
	<ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi anggaran daerah antara lain: konsultasi, narasumber, bimbingan teknis 2) evaluasi rancangan perda, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan 3) monitoring 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah			
	<ul style="list-style-type: none"> 1) penyiapan bahan perumusan sinkronisasi kebijakan anggaran daerah 2) penyusunan tatalaksana anggaran daerah 4) penyiapan data, informasi dan penyusunan laporan keuangan daerah 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 tahun setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.	Pendapatan dan Investasi Daerah	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	a. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah			
	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			
	b. 4) penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian insentif pajak daerah dan retribusi Badan Usaha Milik Daerah	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	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			
	c. Badan Layanan Umum Daerah	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Permanen
	1) analisis, standardisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah			
	2) pembinaan pelaksanaan kebijakan, standardisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah			
	3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah			
	d. Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Permanen
	1) fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan			
	2) fasilitasi serta bimbingan teknis investasi daerah			
	3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi daerah			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Pinjam dan Obligasi Daerah <ol style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan 2) fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah 3) fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN 4) bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah 5) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah 	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Permanen
3.	Fasilitasi Dana Perimbangan <ol style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum <ol style="list-style-type: none"> 1) koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum 2) sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum 3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 	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
		2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	<p>e. Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penyiapan sinkronisasi kebijakan dan perimbangan 2) penyiapan dukungan teknis dana perimbangan 3) penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan 	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
4.	<p>Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>a. Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Selesai	3 Tahun	Musnah
	<p>b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah 2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah 	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	1 Tahun	Musnah
	<p>c. Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah 2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah 	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah 2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah 	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<p>e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah 2) penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah 3) pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah 	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XVI.	URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA			
A.	Kebijakan Pemuda dan Olah Raga meliputi kebijakan dibidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan pemuda, Pembudayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga, dan Harmonisasi dan Kemitraan meliputi: 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.	Pemberdayaan Pemuda 1 Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda a. Penelusuran (Duta Kepemudaan) 1) Potensi Lokal (Provinsi) 2) Potensi Nasional 3) Potensi Internasional b. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan) 1) Potensi Lokal (Provinsi) 2) Potensi Nasional 3) Potensi Internasional c. Pengembangan 1) Potensi Nasional 2) Potensi Internasional 2 Peningkatan Wawasan Pemuda 1 Wawasan Kebangsaan a. Program	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
		1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Pemanfaatan IPTEK			
	a. Program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	4 Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/Seni kepemudaan)			
	a. Pengkajian			
	1) Program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan			
	1) Program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	c. Pendayagunaan (Fasilitas)			
	1) Program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	b. Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan : 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
	c. Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran : 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
	b. Pengawasan Kepramukaan : Kelembagaan, Program dan Sumberdaya			
	1) Pengkajian	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	4 Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Standardisasi			
	1) Organisasi Kepemudaan	2 Tahun Setelah Standarisasi Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2) Prasarana dan Sarana Kepemudaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3) Infrastruktur			
	b. Infrastruktur Pemuda			
	1) Prasarana Kepemudaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Sarana Kepemudaan			
	5 Kemitraaan dan Penghargaan Pemuda	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Kemitraan			
	1) Lintas Sektoral			
	2) Daerah			
	3) Luar negeri			
	b. Penghargaan Pemuda			
	1) Pengembangan Penghargaan Kepemudaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Promosi Kepemudaan			
D.	Pembudayaan Olahraga			
	1 Pengelolaan Olahraga Pendidikan			
	a. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah			
	1) Pengembangan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Olahraga Pendidikan Tinggi			
	1) Pengembangan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	c. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal			
	1) Pengembangan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	2 Pengelolaan Olahraga Rekreasi			
	a. Olahraga Massal			
	1) Pengembangan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen

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

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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			
	6 Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga			
	a. Standardisasi Keolahragaan	2 Tahun Setelah Standarisasi Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	1) Olahraga Prestasi			
	2) Olahraga Pendidikan dan Rekreasi			
	b. Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan	2 Tahun Setelah Penetapan	3 Tahun	Permanen
	1) Olahraga Prestasi			
	2) Olahraga Pendidikan dan Rekreasi			
	c. Insfrastruktur Olahraga	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Prasarana dan sarana Olahraga Pendidikan			
	2) Prasarana dan sarana Olahraga Rekreasi			
	3) Prasarana dan sarana Olahraga Prestasi			
F.	Laporan Statistik Kepemudaan dan Olah Raga			
	1 Laporan Staitistik Triwulan, Semester	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Laporan Data Staitistik Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XVII.	URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA			
A.	Sub Urusan Pencarian dan Pertolongan			
1.	Kebijakan Pencarian dan Pertolongan Meliputi Kebijakan di Bidang Potensi dan Operasi <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Standardisasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan dan analisa kebutuhan <ul style="list-style-type: none"> - Kajian Kebutuhan Peralatan - Spesifikasi Rencana Peralatan yang dibutuhkan 2) Standardisasi, dan Inventarisasi <ul style="list-style-type: none"> - Standardisasi Peralatan - Daftar Inventarisasi Peralatan 2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat, Laut, Udara dan Peralatan Pencarian dan <ul style="list-style-type: none"> - Manual Book - Jadwal Pemeliharaan - Laporan 	2 Tahun Setelah Ditetapkan Standardisasi Baru	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun Setelah Ditetapkan Standardisasi Baru	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Ditetapkan Standardisasi Baru	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun Setelah Ditetapkan Standardisasi Baru	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	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 - Laporan bulanan - Laporan tahunan - Evaluasi	Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	2) Latihan - Lokal	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Nasional - Internasional 	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Komunikasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> - Analisa Kebutuhan 2) Standardisasi dan Evaluasi 2. Operasi Komunikasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR) 2) Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR) 3) Registrasi BEACON 3. Inventarisasi dan Pemeliharaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Inventarisasi Perangkat Komunikasi 2) Pemeliharaan Peralatan Komunikasi 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Ditetapkan Standarisasi Baru	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
4.	Data dan Informasi <ol style="list-style-type: none"> a. 1. Pengembangan Sistem Informasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Perangkat Lunak 	1 Tahun Setelah Data Diperbaharui	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Perangkat Keras	1 Tahun Setelah Data Diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	2. Pelayanan Informasi 1) Penyajian dan Pelayanan Data Informasi	1 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2) Laporan dan Pembuatan Dokumentasi (Data Base)	1 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
B. Sub Urusan Penanggulangan Bencana				
1.	Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi kebijakan dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, 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 Sampai dengan ditetapkan peraturan yang baru	3 Tahun	Permanen
2.	Pencegahan dan Kesiapsiagaan a. Pengurangan Resiko Bencana 1. Pencegahan 1) Pengkajian Resiko 2) Pengelolaan Resiko 2. Mitigasi 1) Mitigasi Struktur 2) Mitigasi Non Struktur	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pemberdayaan Masyarakat 1. Peran Lembaga Usaha 1) Usaha Padat Modal 2) Usaha Padat Karya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Peran Organisasi Sosial Masyarakat 1) Organisasi Internasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Organisasi Sosial Masyarakat Nasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Peran Masyarakat 1) Peningkatan Kesadaran 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 1. Peringatan Dini 1) Pemasukan Sistem Jaringan 2) Pemantauan dan Peringatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Siaga 1) Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya 2) Penerapan Rencana Strategis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Penyiapan Sumber Daya 1) Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya 2) Pengendalian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Penanganan Darurat a. Tanggap Darurat 1. Perencanaan Darurat 1) Pendataan Darurat 2) Perencanaan Operasi	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. Pengendalian Operasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengorganisasian Pos Komando 2) Sarana dan Prasarana Pos Komando 3. Penyelamatan dan Evakuasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyelamatan 2) Evakuasi 			
	b. Bantuan Darurat <ol style="list-style-type: none"> 1. Bantuan Sandang Pangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Bantuan Sandang 2) Bantuan Pangan 2. Bantuan Kesehatan dan Air Bersih <ol style="list-style-type: none"> 1) Bantuan Kesehatan 2) Bantuan Air Bersih 3. Bantuan Hunian Sementara <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembangunan Hunian Sementara 2) Pendukung Hunian Sementara c. Perbaikan Darurat <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembersihan Lingkungan <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan Peralatan 2) Angkutan 2. Perbaikan Sarana Vital <ol style="list-style-type: none"> 1) Prasarana Sosial 2) Prasarana Ekonomi 3. Pemantauan dan Pelaporan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan 2) Pelaporan 	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	7 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	7 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Rehabilitasi dan Rekonstruksi a. Penilaian Kerusakan 1. Inventarisasi Kerusakan 1) Inventarisasi Fisik 2) Inventarisasi Sosial Ekonomi	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	7 Tahun	Permanen
	2. Estimasi Pembiayaan 1) Estimasi Pembiayaan Pembangunan 2) Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pemulihan dan Peningkatan Fisik 1. Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum 1) Rehabilitasi Fasilitas Umum 2) Rekonstruksi Fasilitas Umum	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial 1) Rehabilitasi Fasilitas Sosial 2) Rekonstruksi Fasilitas Sosial	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan 1) Rehabilitasi Rekonstruksi Berat 2) Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi 1. Pemulihan dan Peningkatan Sosial 1) Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya 2) Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi 1) Pemulihan Ekonomi 2) Peningkatan Ekonomi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penanganan Pengungsi 1. Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi 1) Perlindungan Pengungsi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pemberdayaan Pengungsi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi 1) Kompensasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembalian hak	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Penempatan Pengungsi 1) Pemulangan dan Repatriasi 2) Relokasi/Pengalihan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
5.	Logistik dan Peralatan a. Logistik 1. Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan 1) Analisis Kebutuhan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	2) Pengadaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES 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 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 8 Tahun	Musnah Permanen
	2. Penyimpanan dan Pemeliharaan 1) Penyimpanan 2) Pemeliharaan 3. Pengerahan dan Distribusi 1) Pengerahan 2) Distribusi 6. Data Statistik Kebencanaan 1 Laporan Statistik Bulanan, Triwulanan, dan Semester 2 Laporan Statistik Tahunan	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 Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XVIII. 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:		2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	5 Tahun	Permanen
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				
B. Upaya Kesehatan				
1. Upaya Kesehatan Dasar		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
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		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
n. Puskesmas berprestasi				

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Upaya kesehatan rujukan <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan kesehatan rujukan <ul style="list-style-type: none"> 1) Rumah Sakit Bergerak 2) Rumah Sakit Pratama 3) Rumah Sakit Publik 4) Rumah Sakit Privat 5) Rumah Sakit Khusus b. Pelayanan kedokteran, organisasi profesi dan konsorsium upaya kesehatan (KUK) c. Pelayanan rumah sakit privat <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 spesialis berbasis kompetensi (PPDSBK) 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 h. Badan pengawas di rumah sakit	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	i. Perizinan dan penetapan kelas rumah sakit kelas C dan Penanam Modal Asing (PMA) 1) Usulan penetapan atau peningkatan peningkatan kelas dari pemilik RS atau pimpinan badan hukum rumah sakit 2) Rekomendasi dinas kesehatan Kab/Kota 3) Profil dan daata rumah sakit 3 (tiga) tahun terakhir 4) <i>Self instrumen assesment</i> sesuai dengan kelas yang diajukan 5) Keputusan penetapan kelas (jika penetapan kelas) 6) Sertifikat lulus akreditas (jika penetapan kelas)	2 Tahun Setelah Penetapan	3 Tahun	Permanen
	j. Akreditasi rumah sakit dan fasilitas kesehatan lain 1) Akreditasi rumah sakit standar internasional (JCI) 2) Akreditasi rumah sakit dengan standar nasional 3) Rumah sakit pasca akreditasi nasional 4) <i>Surveyor</i> akreditasi rumah sakit	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Keperawatan dan keteknisian medik a. Pelayanan keperawatan dasar b. Pelayanan keperawatan profesional di rumah sakit c. Pelayanan keperawatan di rumah sakit umum d. Pelayanan keperawatan di rumah sakit khusus e. Bina pelayanan kebidanan f. Bina pelayanan keteknisian medik dan keterampilan fisik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Penunjang medik dan sarana kesehatan			
	a. Mikrobiologi dan imunologi			
	1) Laboratorium kesehatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Laboratorium Klinik			
	3) Laboratorium Puskesmas			
	4) Laboratorium mikrobiologi kultur			
	b. Patologi dan toksikologi			
	1) PNPME	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Sarana kesehatan calon tenaga kerja Indonesia (CTKI)			
	c. Radiologi			
	1) Pelayanan radiologi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Dosis radiasi nasional			
	3) radiologi, radioterapi dan kedokteran nuklir			
	4) Radioterapi di rumah sakit			
	5) Telemedicine	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	6) Radiologi diagnostik			
	7) Teleradiologi			
	d. Perijinan dan sertifikasi			
	1) Perijinan pelayanan radiologi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Sertifikasi peningkatan kapabilitas			
	e. Sarana dan prasarana kesehatan			
	1) Prasarana bangunan rumah sakit kelas A	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	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		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. Etikolegal dan Asesmen <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 1) Program terapi ruman metadon (PTRM) 2) Pencegahan dan penanggulangan masalah gangguan penggunaan alkohol 3) wajib lapor pecandu narkotika 4) pecegahan masalah akibat penggunaan tembakau etil rehabilitasi medis terkait hukum e. Kesehatan jiwa kelompok berisiko <ul 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 	<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>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>C. Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan</p> <p>1. Surveilans, Imunisasi, karantina, dan kesehatan matra</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surveilans dan respon kejadian luar biasa (KLB) <ul style="list-style-type: none"> 1) Difteri 2) Polio 3) Penyelenggaraan kegiatan survei pre TAS filariasis 4) Surveilans influenza b. Imunisasi <ul 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 	<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/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengendalian AIDS dan penyakit menular seksual <ul style="list-style-type: none"> 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) , perawaan, dukungan dan pengoatan (PDP), konseling dan test 4) Obat <i>anti retro viral</i> (ARV) dan reagen tes HIV c. Pengendalian infeksi pengendalian saluran pernafasan akut <ul style="list-style-type: none"> 1) <i>Middle east respiratory syndrome corona virus</i> (MERS CoV) 2) Infeksi saluran pernapasan akut (ISPA) d. Pengendalian diare dan infeksi saluran pencernaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Diare 2) Tifoid 3) Hepatitis e. Pengendalian kusta dan frambusia <ul style="list-style-type: none"> 1) Kusta 2) Frambusia 3) Alliansi nasional eliminasi kusta dan frambusia (ANEK) 	<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"> 3. Pengendalian penyakit bersumber binatang <ul style="list-style-type: none"> a. Pengendalian malaria <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelambu berinsektisida (LLINs) 2) Eliminasi malaria 3) Crosschecker mikroskopis malaria b. Pengendalian arbovirolesi <ul style="list-style-type: none"> 1) DBD 2) Chikungunya 3) Ebola c. Pengendalian zoonosis <ul style="list-style-type: none"> 1) penyakit flu burung 2) Vaksin anti rabies (VAR) baru 3) Penyakit pes 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4) Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H.1.N.1)</p> <p>d. Pengendalian filariasis dan kecacingan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Filariasis 2) Kecacingan 3) Schistosomiasis <p>e. Pengendalian vektor</p> <p>4. Pengendalian penyakit tidak menular</p> <p>a. Pengendalian penyakit jantung dan pembuluh darah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyakit jantung 2) Penyakit pembuluh darah 3) Penyakit Hipertensi 4) Penyakit Stroke <p>b. Pengendalian diabetes melitus dan penyakit metabolik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyakit diabetes melitus 2) Penyakit gangguan metabolik 3) Penyakit gangguan tiroid 4) Penyakit obesitas <p>d. Pengendalian penyakit kanker</p> <p>e. Pengendalian penyakit kronis dan generatif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyakit akibat produk tembakau 2) Asma, lupus, thalassemia <p>f. Pengendalian gangguan akibat kecelakaan dan tindak kekerasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian cedera 2) Pengendalian kecelakaan lalu lintas 3) Penanganan kesehatan akibat tindak kekerasan 	<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>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Penyehatan lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Penyehatan air dan sanitasi dasar <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan kualitas air minum 2) Sanitasi total berbasis masyarakat b. Penyehatan pemukiman dan tempat-tempat umum <ul 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 c. Penyehatan kawasan dan sanitasi darurat <ul 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 d. Higiene sanitasi pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) makanan jajanan 2) Restoran/ rumah makan 3) Jasa boga 4) Depot air minum f. Pengamanan limbah, udara radiasi <ul style="list-style-type: none"> 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
		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
	6. Pengembangan dan penapisan teknologi pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan <ul style="list-style-type: none"> Pengembangan teknologi dan laboratorium <ul style="list-style-type: none"> 1) Laboratorium pengendali penyakit 2) Laboratorium kesehatan lingkungan 3) Laboratorium kesehatan matra 4) Model dan teknologi tepat guna 	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. Gizi klinik dan dietetik <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 1) Makanan pendamping ASI 2) ASI eksklusif 3) Pedoman gizi seimbang 4) Makanan bayi dan anak 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 <ul style="list-style-type: none"> 1) Surveilans gizi 2) Epidemiologi kasus gizi buruk 3) Penanganan bidang gizi dalam situasi bencana 4) Jejaring informasi pangan dan gizi 	<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>
	<p>2. Kesehatan ibu</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kesehatan ibu hamil <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan antenatal terpadu 2) Pelayanan kelas ibu hamil 3) Pencegahan penularan HIV AIDS dari ibu ke anak (PPIA) b. Kesehatan ibu bersalin <ul style="list-style-type: none"> 1) Kemitraan bidan dan dukun 2) Rumah tunggu kelahiran (RTK) 3) Supervisi fasilitatif 	<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/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	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 b. Kelangsungan hidup anak balita dan pra sekolah 1) Pelatihan SDIDTK (stimulasi dini interfensi deteksi tumbuh kembang) 2) Rujukan tumbuh kembang 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	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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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) 3) Pelayanan sehat pakai air (SPA) 4) Asuahn mandiri kesehatan tradisional 5) Pelayanan kesehatan tradisional ramuan di fasyankes c. Kesehatan alternatif dan komplementer 1) Akupuntur 2) Obat herbal / obat tradisional 3) Integrasi yankestrad 4) Pelayanan alternatif komplementer lainnya	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/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penapisan dan kemitraan <ol style="list-style-type: none"> 1) Sentra penerapan dan pengembangan pengobatan tradisional (SP3T) 2) Kelompok kerja nasional kesehatan tradisional, alternatif dan komplementer 3) Penapisan pengoatan tradisional asing 4) Kemitraan pengobatan tradisional, alternatif dan komplementer 5) Pengobatan tradisional (lokal) 6) Aosiasi pengobatan tradisional 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Kesehatan kerja dan olahraga <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan kesehatan kerja <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyakit akibat kerja 2) Pemeriksaan kesehataan pekerjaan 3) Pemeriksaan calon tenaga kerja indonesia (CTKI) b. Kapasitas kerja <ol style="list-style-type: none"> 1) Gerakan pekerjaan perempuan sehat produktif 2) Kapasitas kesehatan kerja 3) TP ASI c. Lingkungan kerja <ol 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 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 	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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Kesehatan perkotaan 1) Kawasan kumuh dan miskin kabupaten/ perkotaan 2) Forum kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Kesehatan olahraga 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	3 Tahun	Musnah
	E. Kefarmasian dan Alat Kesehatan 1. Obat publik dan perbekalan kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, analisis, pemantauan & evaluasi)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Harga obat publik 1) Harga jual obat generik 2) Harga jual obat generik berdagang 3) Harga eceran tertinggi pada label obat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengadaan obat 1) Pengadaan vaksin regular 2) Obat <i>esensial</i> 3) Obat pelayanan kesehatan dasar 4) Obat program malaria 5) Obat program kesehatan anak 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>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11) Obat psikotropika generik 12) Obat anti <i>retro viral</i>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Perbekalan kesehatan <ol 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
	2. Produksi dan distribusi alat kesehatan <ol style="list-style-type: none"> a. Alat kesehatan <ol 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 <ol style="list-style-type: none"> 1) Industri farmasi 2) Pedagang besar farmasi 3) Pedagang eceran obat 4) Penyalur alat kesehatan 5) Toko alat kesehatan 6) Perusahaan rumah tangga alat kesehatan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Produk diagnostik in vitro dan perbekalaan kesehatan rumah tangga (PKRT) <ol 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 & surveillance PKRT 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Kefarmasian (Standarisasi, klinis, komnitas dan obat tradisional) <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan kefarmasian <ol style="list-style-type: none"> 1) Visite untuk apoteker 2) Tanggung jawab apoteker terhadap keselamatan pasien (Patient safety) 3) Penulisan resep b. Farmasi klinik <ol 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 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Farmasi komunitas <ol style="list-style-type: none"> 1) Penggunaan obat bebas dan bebas terbatas 2) kefarmasian di rumah (Home pharmacy care) 3) Kefarmasian untuk pasien pediatri 	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"> 4) Kefarmasian untuk penyakit malaria 5) farmasi di rumah sakit 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Penggunaan obat rasional <ul style="list-style-type: none"> 1) Obat rasional 2) Informasi obat 3) Kefarmasian untuk terapi antibiotik 4) Pemantauan terapi obat 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Produksi dan distribusi kefarmasian <ul style="list-style-type: none"> a. Obat tradisional <ul style="list-style-type: none"> 1) Farmakope indonesia 2) Farmakope herbal Indonesia 3) Suplemen I farmakope Indonesia 4) Suplemen II farmakope Indonesia 5) Suplemen II farmakope Indonesia 6) Suplemen I farmakope herbal Indonesia 7) Suplemen II farmakope herbal Indonesia 8) Suplemen III farmakope herbal Indonesia 9) Usaha kecil obat tradisional (UKOT) 10) Usaha menengah obat tradisional (UMOT) 11) Usaha jamu gendong (UJG) 12) Usaha jamu racik (UJR) 13) Farmakope herbal Indonesia & suplemennya versi bahasa Inggris 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 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Narkotika, Psikotropika, Prekursor farmasi dan sediaan farmasi khusus <ol style="list-style-type: none"> 1) Narkotika dan psikotropika 2) Prekursor farmasi 3) Sediaan farmasi khusus 4) Pesetujuan impor dan ekspor 5) Pelaksanaan perizinan import dan ekspor narkotika, psikotropika dan prekursor farmasi 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Kemandirian obat dan bahan baku obat Indonesia pharmaceutical industry directory	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F. Surat Keterangan, Sertifikat dan Perijinan			
	1. Surat keterangan <ol 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 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Sertifikasi dan perijinan <ol 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 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	G. Penanggulangan Krisis Kesehatan			
	1. Pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan <ol style="list-style-type: none"> a. Pencegahan dan mitigasi b. Kesiapsiagaan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Tanggap darurat dan pemulihan <ol style="list-style-type: none"> a. Tanggap darurat b. Pemulihan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pemantauan dan informasi <ol style="list-style-type: none"> 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	3 Tahun	Musnah
	H. Pengembangan dan Jaminan Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan dan peningkatan kemampuan inteligensi kesehatan <ol style="list-style-type: none"> a. Inteligensia anak b. Inteligensia remaja, dewasa, dan lanjut usia 2. Penanggulangan masalah inteligensia kesehatan <ol style="list-style-type: none"> a. Inteligensia akibat gangguan bawaan b. Inteligensia akibat gangguan degeneratif dan sistem persyarafan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	J. Kesehatan Haji <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> a. Advokasi dan kemitraan pembinaan kesehatan haji b. Kesehatan haji di kab/kota c. Kesehatan haji terpadu d. Pemeriksaan jasa boga catering jamaah haji 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 tanpa tembakau se-dunia d. Hari-hai besar kesehatan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	L. Data dan Informasi			
	1. Statistik kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Statistik derajat dan upaya kesehatan b. Statistik lingkungan dan sumber daya kesehatan 	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2. Analisis dan Diseminasi informasi <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis data kesehatan b. Diseminasi informasi kesehatan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan sistem informasi dan bank data kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan sistem informasi b. Bank Data 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	M. Laporan Statistik			
	1 Laporan Statistik Bulanan, Triwulan, Semester	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Laporan Statistik Kesehatan Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

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 <ul style="list-style-type: none"> a. Produksi Bibit Ternak Ruminansia <ul style="list-style-type: none"> 1) Produksi Bibit Ruminansia Besar 2) Produksi Bibit Ruminansia Kecil b. Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia <ul style="list-style-type: none"> 1) Produksi Bibit Ternak Unggas 2) Produksi Bibit Aneka Ternak c. Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak <ul style="list-style-type: none"> 1) Penilaian Bibit Ternak 2) Pelepasan Bibit Ternak d. Mutu Bibit Ternak <ul style="list-style-type: none"> 1) Sertifikasi Bibit Ternak 2) Pengawasan Mutu Bibit Ternak 	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	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Pengembangan Bibit Ternak	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis Pengembangan Bibit Ternak			
	2) Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak			
	f Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan /Pengeluaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pakan Ternak			
	a Bahan Pakan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Bahan Pakan Asal Hewan			
	2) Bahan Pakan Asal Tumbuhan			
	b Pakan Hijuan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Budidaya Pakan Hijuan			
	2) Kawasan Penggembalaan dan Integrasi Ternak			
	c Pakan Olahan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Produksi Pakan Olahan			
	2) Pengolahan Pangan			
	d Mutu Pakan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Sertifikasi Pakan			
	2) Pengawasan Pakan			
	e Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Budidaya Ternak			
	a. Ternak Potong	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Ternak Sapi dan Kerbau Potong			
	2) Ternak Kambing dan Domba Potong			
	b. Ternak Perah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Ternak Sapi dan Kerbau Perah			
	2) Ternak Kambing Perah			
	c. Ternak Unggas Dan Aneka Ternak	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Ternak Unggas			
	2) Aneka Ternak dan Monogastrik			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Usaha dan Kelembagaaan 1) Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3) 2) Sarjana Membangun Desa (SMD)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	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 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	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	Musnah
		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
	2) Sarana Pascapanen	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 Higiene Sanitasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Penerapan Higiene Sanitasi 2) Inspeksi Higiene Sanitasi c Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Sanitary 2) Pengawasan Keamanan Produk Hewan d Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan <ul style="list-style-type: none"> 1) Zoonosis 2) Kesejahteraan Hewan e Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengujian Produk Hewan 2) Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan f Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran 	<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>Permanen</p> <p>Musnah</p>
C.	<p>Perkebunan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Tanaman Semusim <ul style="list-style-type: none"> a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim 2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim b. Perbenihan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Semusim 2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Semusim c. Budidaya <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim 2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim 	<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>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan 1) Pemberdayaan Tanaman Semusim 2) Kelembagaan Tanaman Semusim	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Tanaman Rempah & Penyegar a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya 1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar 2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Perbenihan 1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Rempah & Penyegar 2) Bimbingan Peredaran Tanaman Rempah & Penyegar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Budidaya 1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar 2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan 1) Pemberdayaan Tanaman Rempah & Penyegar 2) Kelembagaan Tanaman Rempah & Penyegar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Tanaman Tahunan a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya 1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Tahunan 2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Perbenihan 1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Tahunan 2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Budidaya 1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan 2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	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 1) Bimbingan Usaha Perkebunan 2) Perkebunan Berkelanjutan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik 1) Gangguan Usaha Perkebunan 2) Penanganan Konflik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	Hortikultura			
	1. Perlindungan hortikultura			
	a. Perlindungan Tanaman Buah			
	1) Teknologi Perlindungan Tanaman Buah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permnen
	2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat			
	1) Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Perlindungan Tanaman Florikultura			
	1) Teknologi Perlindungan Tanaman Florikultura	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Florikultura	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Dampak iklim dan Persyaratan Teknis			
	1) Pengelolaan Dampak iklim dan Lingkungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Informasi dan Persyaratan Teknis			
	2. Perbenihan Hortikultura			
	a. Penilaian Varietas			
	1) Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penilaian Varietas	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Penilaian Varietas	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Teknis di Bidang Penilaian Varietas	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di Bidang Penilaian Varietas	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	5) Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Penilaian Varietas	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	6) Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Penilaian Varietas	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	7) Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	8) Bahan Penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	9) Bahan Penyiapan dan pemeliharaan dokumen seksi Penilaian Varietas	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Mutu Benih			
	1) Bahan Penyipapan 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

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> e. Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan 2) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan 	<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
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pengelolaan Air Irigasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Sumber Air <ul style="list-style-type: none"> 1) Air Permukaan 2) Air Tanah b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Jaringan 2) Optimasi Air c. Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> 1) Iklim 2) Konservasi Air dan Lingkungan Hidup d. Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi Kelembagaan 2) Pengembangan Kelembagaan 3. Pembiayaan Pertanian <ul style="list-style-type: none"> a. Pembiayaan Program <ul style="list-style-type: none"> 1) Data dan Informasi pembiayaan program 2) Pendampingan dan Bimbingan Teknis pembiayaan program b. Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembiayaan Syariah 2) Kerja Sama pembiayaan c. Pembiayaan Agribisnis <ul style="list-style-type: none"> 1) Materi dan Verifikasi pembiayaan agribisnis 2) Fasilitasi dan Pemantauan pembiayaan agribisnis 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Data Diperbaharui 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 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis 1) Kelembagaan Agribisnis 2) Pemberdayaan Agribisnis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Pupuk Pestisida a. Pupuk Organik dan Pembenh Tanah 1) Tanaman Pangan 2) Hortikultura dan Perkebunan b. Pupuk Anorganik 1) Tanaman Pangan 2) Hortikultura dan Perkebunan c. Pesticida 1) Pesticida Kimia 2) Pesticida Hayati d. Pengawasan Pupuk dan Pesticida 1) Pengawasan Pupuk 2) Pengawasan Pesticida	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	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	3 Tahun	Permanen
F.	Tanaman Pangan 1. Perbenihan Tanaman Pangan a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih 1) Penilaian Varietas 2) Pengawasan Mutu Benih	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		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. Aneka Kacang <ul style="list-style-type: none"> 1) Intensifikasi Aneka Kacang 2) Pengembangan Aneka Kacang d. Aneka Umbi <ul style="list-style-type: none"> 1) Intensifikasi Aneka Umbi 2) Pengembangan Aneka Umbi 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Perlindungan Tanaman Pangan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring dan Analisis Data organisme pengganggu tumbuhan 2) Evaluasi dan Pelaporan data organisme pengganggu tumbuhan. b. Dampak Perubahan Iklim <ul style="list-style-type: none"> 1) Adaptasi 2) Mitigasi dampak perubahan iklim c. Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi teknologi pengendalian. 2) Verifikasi teknologi pengendalian. d. Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu <ul style="list-style-type: none"> 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
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Pascapanen Tanaman Pangan <ul style="list-style-type: none"> a. Padi <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknologi pascapanen padi. 2) Sarana pascapanen padi. b. Jagung dan Serealia Lain <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknologi pascapanen jagung dan serealia lain. 2) Sarana pascapanen jagung dan serealia lain. 	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"> c. Kedelai dan Aneka Kacang <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang. 2) Sarana pascapanen kedelai dan aneka kacang. d. Aneka Umbi <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknologi pascapanen aneka umbi. 2) Sarana pascapanen aneka umbi. 	<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>
G.	<p>Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian</p> <p>1. Pengolahan Hasil Pertanian</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tanaman Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Serealia 2) Aneka Kacang dan Aneka Umbi b. Hortikultura <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Buah dan Sayuran 2) Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat c. Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Semusim 2) Tanaman Tahunan d. Peternakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruminansia 2) Non Ruminansia <p>2. Mutu dan Standarisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Standardisasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan c. Akreditasi dan Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Diperbaharui</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</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
	d. Kerjasama dan Harmonisasi 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Usaha dan Investasi a. Kemitraan dan Kewirausahaan 1) Kemitraan 2) Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Investasi 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Promosi Dalam Negeri 1) Daya Saing 2) Eksibisi dan Ekspo	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Promosi Luar Negeri 1) Daya Saing 2) Eksibisi dan Ekspo	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4 Pemasaran Domestik a. Informasi Pasar 1) Analisis Pasar 2) Deseminasi Informasi Pasar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga 1) Pemantauan Pasar 2) Stabilisasi Harga	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Sarana dan Kelembagaan Pasar 1) Sarana Pasar 2) Kelembagaan Pasar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Jaringan Pemasaran 1) Akses Pasar 2) Sarana Pemasaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan Pertanian			
	1. Administrasi meliputi : Rencana Kerja, TOR/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan			
	a. Hasil Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	8 Tahun	Permanen
	b. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi			
	3. Diseminasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	4. Publikasi Hasil Penelitian/ Pengkajian			
	a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demplot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, Workshop	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

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kerawanan Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Kerawanan Pangan 2) Penanggulangan Kerawanan Pangan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Distribusi dan Cadangan Pangan <ul style="list-style-type: none"> a. Distribusi Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Distribusi Pangan 2) Kelembagaan Distribusi Pangan b. Harga Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Harga Pangan Produsen 2) Analisis Harga Pangan Konsumen c. Cadangan Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Cadangan Pangan Pemerintah 2) Cadangan Pangan Masyarakat 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Harga Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Harga Pangan Produsen 2) Analisis Harga Pangan Konsumen 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Cadangan Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Cadangan Pangan Pemerintah 2) Cadangan Pangan Masyarakat 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan <ul style="list-style-type: none"> a. Konsumsi Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pola Konsumsi Pangan 2) Kebutuhan Konsumsi Pangan b. Penganekaragaman Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Pangan Lokal 2) Promosi Penganekaragaman Pangan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penganekaragaman Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Pangan Lokal 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Promosi Penganekaragaman Pangan 	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"> c. Keamanan Pangan Segar <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Keamanan Pangan Segar 2) Kelembagaan Keamanan Pangan Segar 4. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Lembaga Ketahanan Pangan b. Dewan Ketahanan Pangan c. SOLID d. Penghargaan Ketahanan Pangan 	<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 Permanen
J.	<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi Karantina <ul style="list-style-type: none"> 1 Rekomendasi Tindakan Karantina <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Tindakan Karantina Hewan b. Rekomendasi Tindakan Karantina Tumbuhan 2 Rekomendasi Sertifikasi Pelepasan Karantina <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Sertifikasi Pelepasan Karantina Hewan b. Rekomendasi Sertifikasi Pelepasan Karantina Tumbuhan 3 Pemberantasan Penyakit hewan dan tumbuhan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemberantasan Penyakit Hewan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penutupan Satu Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku/Diperpanjang 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah, kecuali yang pandemik Permanen Musnah, kecuali yang pandemik Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L.	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
	- 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 - pemberian subsidi 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 Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- 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
	2) Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil :			
	- Pedoman Teknis	2 Tahun Setelah Ditetapkan Pedoman Baru	3 tahun	Permanen
	- Penyidikan pelanggaran lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<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>6) masterplan transportasi 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>2 tahun setelah ditetapkan masterplan baru</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>8 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>3. Keselamatan Transportasi Darat</p> <p>a. Manajemen Keselamatan</p> <p>1) Monitoring dan Evaluasi :</p> <p>- monitoring dan evaluasi data kecelakaan</p> <p>- kualifikasi unit pengkajian</p> <p>- pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan</p>	<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>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>8 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
	2) Pengembangan Keselamatan - program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan - harmonisasi kebijakan b. Promosi dan Kemitraan Keselamatan 1) Promosi : - promosi keselamatan 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 c. Bina Keselamatan Angkutan Umum 1) Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum : 2) Keselamatan Awak Angkutan Umum : keselamatan awak kendaraan angkutan umum d. Audit dan Inspeksi Keselamatan 1) Audit Keselamatan: - 'Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia - Identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan - Audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan dan penyeberangan serta laik fungsi jalan.	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah kerjasama berakhir 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 1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Inspeksi Keselamatan : - Pedoman Keselamatan - Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan - Investigasi kecelakaan dan laik fungsi jalan.	2 tahun setelah Ditetapkan Pedoman Baru 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah
	4. Lalu Lintas 1) Lalu Lintas Antarkota : - Penggunaan sinyal, tanda dan marka - Pelaksanaan penataan dan pengembangan sistem informasi (SIM) lalu lintas - Penyelenggaraan, rencana operasi, pemantauan dan evaluasi angkutan lebaran, natal dan tahun baru kereta api antar kota 2) Lalu Lintas Perkotaan : - Penggunaan sinyal, tanda, dan marka	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun 8 tahun 1 tahun 8 tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen
	5. Angkutan a Angkutan Antarkota : - 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	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Angkutan Perkotaan : - 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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III.	URUSAN PERIKANAN			
A.	RUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG : Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, serta Karantina Ikan. 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.	PERIKANAN BUDIDAYA 1. Prasarana dan Sarana Budidaya a. Lahan dan Air 1) identifikasi potensi 2) penataan b. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar 1) standarisasi 2) pemantauan dan evaluasi c. Minapolitan Budidaya 1) identifikasi potensi 2) pemanfaatan potensi 2 Perbenihan a. Induk 1) pengelolaan induk ikan air tawar 2) pengelolaan induk ikan air payau dan laut b. Perbenihan Skala Kecil 1) perbenihan skala kecil ikan air tawar 2) perbenihan skala kecil ikan air laut c. Perbenihan Skala Besar 1) perbenihan skala besar ikan air tawar 2) perbenihan skala besar ikan air payau dan laut	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	Permanen
		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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Standarisasi dan Sertifikasi Perbenihan 1) standarisasi perbenihan 2) sertifikasi perbenihan	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	e. Informasi dan Distribusi Perbenihan 1) informasi perbenihan 2) distribusi perbenihan	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	3. Produksi			
	a. budidaya air tawar 1) standarisasi 2) penerapan teknologi budidaya air tawar	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. budidaya ikan hias 1) standarisasi 2) penerapan teknologi budidaya ikan hias	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c. sertifikasi 1) penerapan sertifikasi 2) monitoring dan evaluasi sertifikasi	2 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis/Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	d. data dan statistik perikanan budidaya 1) pengumpulan dan pengolahan data	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2) analisis dan penyajian data statistik	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	4. Kesehatan Ikan dan Lingkungan			
	a. hama dan penyakit ikan 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
	b. perlindungan lingkungan budidaya 1) pengendalian lingkungan budidaya 2) rehabilitasi 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"> 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 	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	<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 e. informasi usaha dan promosi <ul style="list-style-type: none"> 1) informasi usaha 	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	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	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
	2) kerja sama	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan para pihak telah memenuhi hak dan kewajibannya	3 Tahun	Permanen
C.	KARANTINA IKAN			
	1. Tindak Karantina Ikan meliputi pemeriksaan ikan, penahanan, pengasingan, pengamatan, perlakuan, penolakan, pemusnahan dan pelepasan/pembebasan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Tertib Operasional			
	a. persyaratan lalu lintas pemasukan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. persyaratan lalu lintas pengeluaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. permohonan sertifikat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. pemasukan formulir	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	e. pemasukan sertifikat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	f. evaluasi dan monitoring sertifikat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	g. surat perintah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	h. rekomendasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pencegahan Penyakit a. penutupan suatu area b. pelanggaran lalu lintas ikan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Pengawasan Karantina Ikan a. pengawasan peraturan perkarantinaaan b. pengawasan pelaksanaan operasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	5. Instalasi 1) instalasi karantina sementara	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) lokasi karantina	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV.	URUSAN PENANAMAN MODAL			
A.	<p>Kebijakan</p> <p>Kebijakan di bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Kerja Sama Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal, dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal 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 Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	<p>Perencanaan Penanaman Modal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya <ol style="list-style-type: none"> a. Agribisnis <ol style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Pangan, Perkebunan 2) Perikanan dan Peternakan b. Energi <ol style="list-style-type: none"> 1) Energi Terbarukan 2) Energi Tak Terbarukan c. Sumber Daya Mineral <ol style="list-style-type: none"> 1) Mineral Logam 2) Mineral Non Logam 2. Perencanaan Industri Manufaktur <ol style="list-style-type: none"> a. Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka <ol style="list-style-type: none"> 1) Industri Logam dan Mesin 2) Industri Tekstil dan Aneka b. Industri Kimia <ol style="list-style-type: none"> 1) Industri Kimia Dasar 2) Industri Barang Kimia dan Farmasi 	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 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"> c. Industri Alat Transportasi dan Telematika <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Alat Transportasi 2) Industri Telematika 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	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 pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
C.	<ul style="list-style-type: none"> 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 	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"> b. Sektor Sekunder <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telematika 2) Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka 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"> 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
	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"> 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
	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 	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. Promosi Penanaman Modal			
	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 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Promosi Sektoral			
	a. Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasa dan Kawasan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	1) Industri Sumber Daya Alam			
	2) Jasa dan Kawasan			
	b. Promosi Industri Manufaktur	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	1) Industri Logam, Bahan Logam, Mesin dan Elektronik			
	2) Industri Manufaktur Lainnya			
	c. Promosi Infrastruktur	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	1) Infrastruktur Transportasi, Jalan dan Jembatan			
	2) Infrastruktur Energi, Sumber Daya Air, dan Infrastruktur Lainnya			
	3. Pameran dan Sarana Promosi			
	a. Pameran	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	1) Penyusunan Program dan Monitoring			
	2) Penyelenggaraan dan Evaluasi			
	b. Media Cetak	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	1) Materi Promosi			
	2) Publikasi dan Distribusi			
	c. Media Elektronik	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	1) Materi Promosi			
	2) Pelayanan Informasi			
E.	Pelayanan Penanaman Modal			
	1. Pelayanan Aplikasi			
	a. Aplikasi Sektor Primer dan Tersier	2 tahun setelah diperbaharui	8 tahun	Permanen
	1) Aplikasi Baru			
	2) Aplikasi Perluasan			
	3) Aplikasi Perubahan			
	b. Aplikasi Sektor Sekunder	2 tahun setelah diperbaharui	8 tahun	Permanen
	1) Aplikasi Baru			
	2) Aplikasi Perluasan			
	3) Aplikasi Perubahan			

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pengawasan Penanaman Modal	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	5. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	2 tahun setelah pembatalan	3 tahun	Permanen
	6. Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V.	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 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	2 Tahun Setelah Data Diperbarui 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
D.	5 Analisis dan penyajian informasi gender	1 Tahun Setelah Dipublikasikan	1 Tahun	Permanen	
	Perlindungan anak (hak sipil, masalah sosial, kekerasan terhadap anak, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum)				
	1 Data perlindungan anak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen	
	2 Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah	
	3 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen	
	E.	Tumbuh kembang anak (pendidikan, kesehatan, partisipasi, lingkungan dan penanaman nilai-nilai luhur, pengembangan kota layak anak)			
		1 Data tumbuh kembang anak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		2 Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		3 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
VII.	JURUSAN 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 2 Perencanaan pengendalian penduduk a. Profil dan Proyeksi Penduduk 1) Data profil dan proyeksi Penduduk 2) Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk	1 Tahun Setelah Data Diperbaharui 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Diperbaharui	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penetapan parameter pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> 1) Penetapan sasaran parameter 2) Evaluasi sasaran parameter c. Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemanfaatan profil dan proyeksi 2) Pemanfaatan Parameter 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>3 Kerja sama pendidikan kependudukan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan sistem <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan sistem jalur pendidikan formal 2) Pengembangan jalur pendidikan nonformal dan informal b. Pengembangan Materi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan materi jalur pendidikan formal 2) Pengembangan materi jalur pendidikan nonformal dan informal c. Monitoring dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan formal 2) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan nonformal dan informal 	<p>2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir</p> <p>2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>4 Analisis dampak kependudukan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis Sosial b. Analisis Ekonomi c. Analisis dampak politik, pertahanan, dan keamanan d. Analisis daya dukung dan daya tampung 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	4	5	6
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			
3	Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran khusus			
	a. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan			
	2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> b. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan 2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan c. Kesertaan keluarga berencana pria <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan akses keluarga berencana pria 2) Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria 	<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>
4	<p>Kesehatan Reproduksi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak b. Pencegahan Pra Menstruasi Syndrome dan <i>Human Immunodeficiency Virus dan Acquired Immune Deficiency Syndrome (HIV/AIDS)</i> c. Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
D.	<p>Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga</p>			
1	<p>Bina keluarga Balita dan Anak</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak 2) Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak b. Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring bina keluarga Balita dan anak 2) Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak 	<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>
2	<p>Bina ketahanan remaja</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelembagaan bina ketahanan remaja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan 2) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat 	<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	4	5	6
	b. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja 1) Monitoring bina ketahanan remaja 2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
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	3 Tahun	Musnah
	b. Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan 1) Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 2) Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan 1) Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
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 1) Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga 2) Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
	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			
E.	Advokasi dan Informasi			
1	Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	a. Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi			
	2) Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi			
	b. Advokasi dan pencitraan	1 Tahun 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

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
	3) Produk media komunikasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
2	Bina hubungan antar lembaga	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi			
	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			
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			
	1) Pengembangan institusi masyarakat	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

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
	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
	2) Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pengumpulan dan pengolahan data	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	c. Analisis dan evaluasi			
	1) Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	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 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Pengelolaan bank data			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
	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

WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
ODED MOHAMAD DANIAL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,




H. BAMBANG SUHARI, S.H
 Pembina Tingkat I
 NIP.19650715 198603 1 027

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF URUSAN KEPEGAWAIAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA BANDUNG**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	URUSAN KEPEGAWAIAN			
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari setiap Unit Kerja/SKPD, disertai: - analisa jabatan - beban kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi : - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara	2 tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP). - Surat Lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan Kesehatan	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil / Pegawai Negeri Sipil Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
3	Pembinaan Karir Pegawai			
	a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai : - Surat Perintah/ Surat Tugas/SK/Surat Izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
	e. Disiplin Pegawai: - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5	Mutasi Pegawai			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, dan Mutasi Antar Unit.	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Nasional	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga - Surat Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian	-	-	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Nikah /Cerai - Akte Kelahiran Anak - Surat Keterangan Adopsi Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia 			
	d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/ kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
6	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu - Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	-	Musnah
	h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun	1 tahun	Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai	2 Tahun	-	Musnah
	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
	b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai			
	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas			
	f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas			
	g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih			
	h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa		-	masuk berkas perseorangan
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang meninggal dunia	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil :	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris daerah,Asisten Sekretaris Daerah,Para Pimpinan SKPD,Staf Ahli,Kepala Kelurahan,dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional
	a. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
	c. SK Pengangkatan CPNS			
	d. Hasil Pengujian Kesehatan			
	e. SK Pengangkatan PNS			
	f. SK Peninjauan Masa Kerja			
	g. SK Kenaikkan Pangkat			
	h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan			
	i. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	j. SK Perpindahan Wilayah Kerja k. SK Perpindahan Antar Instansi l. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) m. Berita Acara Pemeriksaan n. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS o. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk p. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan q. SK Pemberian Uang Tunggu r. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara s. SK Pengalihan PNS t. SK Pemberhentian sebagai PNS u. SK Pemberhentian Sementara v. Surat Keterangan Pernyataan Hilang w. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang x. SK Penggantian Nama y. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran z Surat Nikah/Cerai aa. Akta Kelahiran bb. Isian Formulir PUPNS cc. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan dd. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ee. Surat Keterangan Mutasi Keluarga ff. Surat Keterangan Meninggal Dunia gg. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan hh. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional. ii. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus jj. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kk. Surat Tugas/Izin Belajar dalam/ Luar Negeri ll. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri mm. Ijazah/Sertifikat nn. SK Penempatan/Penarikan Pegawai			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	oo. SK Pengangkatan pada jabatan di luar Instansi Induk pp. Surat Pertimbangan Status PNS qq. SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS rr. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah ss. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara a. Walikota dan Wakil Walikota Bandung	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampaidengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota KPUD,dan Panwaslu Kada c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya.	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampaidengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Permanen

WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
ODED MOHAMAD DANIAL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, S.H
 Pembina Tingkat I
 NIP.19650715 198603 1 027

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF URUSAN KEUANGAN
 PEMERINTAH DAERAH KOTA BANDUNG**

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II	URUSAN KEUANGAN			
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN			
1.	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA).			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas			
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
2.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
a.	Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: - Nota Keuangan Pemerintah; - Materi RAPBD.	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
b.	Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
c.	Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
d.	Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
e.	Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
f.	Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
g.	Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
h.	Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
a.	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
1)	Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
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	Dinilai Kembali
3)	KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
4)	Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
5)	Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
6)	Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan			
	1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah; - Materi RAPBD Perubahan. 	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	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	Dinilai Kembali
	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
	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 (Musrebang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrebang) Kota	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
3.	Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
4.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
C. PELAKSANAAN ANGGARAN				
1.	Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D) : UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
2.	Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain:	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Pajak Hotel			
	- Pajak Restoran			
	- Pajak Hiburan			
	- Pajak Reklame			
	- Pajak Penerangan Jalan			
	- Pajak Mineral Bukan Logam Batuan			
	- Pajak Parkir			
	- Pajak Air Tanah			
	- Pajak Sarang Burung Walet			
	- PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan			
	- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)			
	- Pajak Kendaraan Bermotor			
	3) Surat ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain:	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	a) Retribusi Jasa Umum			
	- Retribusi Pelayanan Kesehatan			
	- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan			
	- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil			
	- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat			
	- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - 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/Vila - 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 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	c) Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kota	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Daerah yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5) Penerimaan Hibah yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah Lainnya atau Sumbangan Piha Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Penermaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama Barang Dimiliki	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama Piutang Belum Bertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama Investasi Masih Ada	-	Permanen
3.	Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Belanja Pegawai			
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal			
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Pegawai			
	- Hibah			
	- Belanja Bagi hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga			
	- Bantuan Sosial			
	- Bantuan Keuangan			
	- Belanja Tidak Terduga			
4	Pembiayaan Daerah			
	a. Bukti Penerima Pembiayaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	- SILPA			
	- Dana Cadangan			
	- Dana Bergulir			
	- Pinjaman Daerah			
	- Pengalihan Piutang PBB-P2 Menjadi PAD			
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	- Investasi			
	- 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 Pada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemerintah Daerah			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
6.	Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan termasuk Arsip Data - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
7.	Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
8.	Kartu Gaj	Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 tahun	Dinilai Kembali
9.	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	2 tahun	Musnah
10.	Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
D. PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI				
1.	Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah Diterbitkan	3 tahun	Permanen
2.	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green book</i>)	1 tahun setelah <i>Loan Agreement Ditandatangani</i>	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 Lende	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
5	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
6	Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN) berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> ; - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> ; - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> ; - <i>Special Account/Imprest Fund</i> .	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
7	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
8	Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, Berita Acara (BA), dan data pendukung lainnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
9	<i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : <i>No Objection Letter (Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
10	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
11	<i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
12	Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah PERDA tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
13	<i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
14	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	-	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
1.	Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> - Kuasa Pengguna Anggaran; - Kuasa Pengguna Barang/Jasa; - Pejabat Pembuat Komitmen; - Pejabat Penatausahaan Keuangan; - Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan; - Pejabat Pembuat Daftar Gaji; - Pejabat Penandatanganan SPM; - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran; - Pengelola Barang. <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai kembali
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
1.	Manual Implementasi Sistem Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
2.	Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
3.	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
4.	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
1.	Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, Termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
2.	Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan Lampirannya: <ul style="list-style-type: none"> - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilye giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya antara lain: copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/ <i>Service Report</i> dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
3.	Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Keputusan Pembukuan Rekening	Selama Rekening Masih Aktif	-	Permanen
5.	Pembukaan anggaran terdiri : - Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan. - Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), Rekening Koran	Selama Rekening Masih Aktif	5 Tahun	Dinilai Kembali
H. PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN				
1.	Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluara Lainnya.	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
2.	Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh21, PPh 22, PPh 23, dan PPh dan Denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan.	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
I. PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU				
1.	Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
a.	Kebijakan dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	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	5 tahun	Permanen
c.	Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
d.	Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
e.	Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota.	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
f.	Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD.	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
g.	Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada.	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
h.	Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
i.	Nota persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan bantuan biaya pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J. PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU				
1.	Berkas Penetapan Bendaha dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahar Pada Panitia Pilkada Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
2.	Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada /Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
3.	Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga , Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
4.	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
5.	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU				
1.	Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
2.	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Kota, Panwasda dan Pemegang Ua	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Dinilai Kembali
3.	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
L. PEMERINTAHAN KELURAHAN				
1.	Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2.	Program Kerja Pemerintah Kelurahan: a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan b. Rencana Kerja Perangkat Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
3.	Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4.	Bukti Pungutan Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Kelurahan : a. Peraturan Kelurahan tentang Pembebasan Tanah Kas Kelurahan b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Kelurahan c. Hasil Persetujuan/rapat d. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah e. Kas Kelurahan f. Persetujuan Walikota tentang hasil musyawarah harga tanah kas kelurahan g. Proses pelepasan hak tanah kas kelurahan h. Pembelian tanah pengganti i. Musyawarah tanah hak milik untuk dibeli menjadi pengganti j. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah k. Pelepasan tanah hak milik menjadi kas kelurahan	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
6.	Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Kelurahan a. Sewa tanah kas kelurahan tidak berubah fungsi b. Sewa tanah kas kelurahan berubah fungsi 1) Peraturan Kelurahan tentang sewa tanah kas kelurahan 2) Penawaran dari penyewa 3) Rekomendasi Walikota tentang ijin penyewaan tanah kas kelurahan 4) Permohonan ijin Gubernur 5) Ijin Gubernur	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali
7.	Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas Kelurahan a. Peraturan Kelurahan tentang perubahan peruntukkan tanah kas kelurahan b. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
8.	Surat Kedudukan Keuangan Kepala Kelurahan, dan Pamong/Kaur	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
9.	Lain-lain Pendapatan Asli Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
10.	Pembukuan Kas Kelurahan a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
11.	Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
12.	Laporan Keuangan Kas kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
13	Pertanggungjawaban Lurah a. Laporan Tahunan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
M.	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH			
1.	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah Ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
2.	Hasil pengawasan dan pemeriksaan internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
3.	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan). b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan). c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP.	2 tahun setelah terbit	2 tahun setelah selesai persoalan	Dinilai kembali
4.	Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan. b. Tuntutan Ganti Rugi.	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
ODED MOHAMAD DANIAL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

 *H. Bambang Suhari*
H. BAMBANG SUHARI, S.H
Pembina Tingkat I
NIP.19650715 198603 1 027

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA BANDUNG**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	URUSAN HUKUM			
1	Program Legislasi			
	- Bahan/Materi Program Legislasi	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Program Legislasi	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Permanen
2	Peraturan Daerah termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Terakhir dan Telaah Hukum	2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	3 tahun	Permanen
3	Peraturan Kepala Daerah termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Terakhir dan Telaah Hukum	2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	5 tahun	Permanen
4	Keputusan/Ketetapan Kepala Daerah termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Terakhir dan Telaah Hukum	2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	5 tahun	Permanen
5	Keputusan Sekretaris Daerah termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	5 tahun	Dinilia Kembali
6	Instruksi/Surat Edaran			
	a. Instruksi/Surat Edaran Kepala Daerah	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Permanen
	b. Instruksi/Surat Edaran Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
7	Surat Perintah			
	a. Surat Perintah Kepala Daerah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Sruat Perintah Sekretaris Daerah			
	c. Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon II dan III			
8	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis termasuk Rancangan Awal sampai Rancangan Akhir	2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	<p>Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama</p> <p>a. Dalam Negeri</p> <p>b. Luar Negeri</p>	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan para pihak telah memenuhi hak dan kewajibannya	5 tahun	Permanen
10	<p>Dokumentasi Hukum</p> <p>Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Instruksi Walikota, Surat Edaran Kepala Daerah</p>	1 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	Diserahkan ke Perpustakaan
11	<p>Sosialisasi/Penyuluhan Hukum</p> <p>a. Berkas yang Berhubungan dengan Kegiatan Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum</p> <p>b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi/Penyuluhan Hukum</p>	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
12	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi	2 tahun setelah ada keputusan tetap	2 tahun	Dinilai Kembali
13	<p>Kasus/Sengketa Hukum</p> <p>a. Pidana</p> <p>Berkas tentang Kasus/Sengketa Pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran:</p> <p>1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis</p> <p>2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum</p> <p>3) Telaah Hukum dan Opini Hukum</p> <p>b. Perdata</p> <p>Berkas tentang Kasus/Sengketa Perdata:</p> <p>1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis</p> <p>2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum</p> <p>3) Telaah Hukum dan Opini Hukum</p> <p>c. Tata Usaha Negara</p> <p>Berkas tentang Kasus/Sengketa Tata Usaha Negara:</p> <p>1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis</p> <p>2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum</p> <p>3) Telaah Hukum dan Opini Hukum</p> <p>d. Perburuhan</p> <p>Berkas tentang Kasus/Sengketa Perburuhan:</p> <p>1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis</p> <p>2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum</p> <p>3) Telaah Hukum dan Opini Hukum</p>	<p>1 tahun setelah Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya</p> <p>1 tahun setelah Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya</p> <p>1 tahun setelah Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya</p> <p>1 tahun setelah Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya</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 SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Arbitrase Berkas tentang Kasus/Sengketa Arbitrase: 1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis 2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum 3) Telaah Hukum dan Opini Hukum f. Sengketa Adat	1 tahun setelah Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya 1 tahun setelah penyelesaian	3 tahun 5 tahun	Permanen Permanen
14	Perijinan a. Berkas Perijinan sejak Permohonan sampai dengan Diterbitkannya Surat Ijin b. Permohonan Ijin yang Ditolak	1 tahun setelah ijin diperbarui 2 tahun setelah ditolak	2 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
15	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merek f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	1 tahun setelah HKI Habis/Diperbarui 1 tahun setelah HKI Habis/Diperbarui	2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen
16	Permohonan HKI yang Ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merek, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	1 tahun setelah Permohonan HKI Ditolak	2 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	URUSAN KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
1	Telekomunikasi: Administrasi Penggunaan/Langgan 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 b. Rapat Staf	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	4 tahun 4 tahun	Dinilai Kembali 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	1 tahun setelah dipertanggungjawabkan	1 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	1 tahun setelah dipertanggungjawabkan	1 tahun	Musnah
8	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, dan Komputer a. Perbaikan/Pemeliharaan b. Pemasangan	1 tahun setelah dipertanggungjawabkan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 ada penyelesaian	3 tahun	Dinilai Kembali
10	Administrasi Pengelolaan Parkir	1 tahun setelah dipertanggungjawabkan	1 tahun	Musnah
11	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	1 tahun setelah dipertanggungjawabkan	1 tahun	Musnah
I	URUSAN PENGAWASAN			
1	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	10 tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	c. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	d. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	<p>Pelaksanaan Pengawasan</p> <p>a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)</p> <p>b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL)</p> <p>c. Laporan Hasil Audit (LHA) yang mengandung unsur Tindak Pidana, Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut</p> <p>d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat</p> <p>e. Laporan Pemutakhiran Data</p> <p>f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah</p> <p>g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Pemerintah Daerah</p> <p>h. <i>Good Corporate Governance (GCO)</i> Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</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 keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>2 tahun setelah ditindaklanjuti</p> <p>2 tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, S.H

Pembina Tingkat I

NIP.19650715 198603 1 027