

**WALI KOTA BANDUNG**

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 027 TAHUN 2019  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009](#) tentang Kearsipan;  
2. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  
3. [Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan;  
4. [Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012](#) tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

5. Peraturan ...

5. [Peraturan Bersama Kepala ANRI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 Nomor 15 Tahun 2012](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
6. [Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2013](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2016](#) tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
7. [Peraturan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2013](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
8. [Peraturan Kepala ANRI Nomor 8 Tahun 2014](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup;
9. [Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2014](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian;
10. [Peraturan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2014](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
11. [Peraturan Kepala ANRI Nomor 13 Tahun 2014](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
12. [Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2014](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika;
13. [Peraturan ...](#)

13. Peraturan Kepala ANRI Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian;
14. Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan;
15. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
16. Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Keamanan dan Ketertiban;
17. Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18. Peraturan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial;
19. Peraturan Kepala ANRI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Persendian;
20. Peraturan Kepala ANRI Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Urusan Pemerintahan Daerah;
21. Pedoman Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
22. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olahraga;
23. Peraturan ...

23. [Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya;
24. [Peraturan Kepala ANRI Nomor 16 Tahun 2016](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan;
25. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2016](#) tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kota Bandung;
26. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;
27. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1399 Tahun 2016](#) tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung;
28. [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;

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/154/2018 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah Kota Bandung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.

BAB ...

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

9. Unit ...

9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
10. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Panitia Penilai Arsip adalah Panitia Penilai Arsip Pemerintah Daerah.
13. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
14. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
15. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

16. Jangka ...

16. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
17. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
18. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan.
19. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
20. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
21. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Lembaga Kearsipan.
22. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD adalah perangkat daerah yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab di bidang kearsipan.
23. Unit Kearsipan I adalah unit yang membina, mengelola, dan menyimpan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh LKD.
24. Unit ...

24. Unit Kearsipan II adalah unit yang membina, mengelola, dan menyimpan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip yang dilaksanakan oleh unit yang menangani urusan Kearsipan pada Perangkat Daerah.
25. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antarberbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
26. Khazanah Arsip adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
27. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.

## Bagian Kedua

### Maksud dan Tujuan

#### 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, dan Kesehatan.

Pasal ...

## Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip bertujuan untuk:

- a. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang handal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menjamin perlindungan kepentingan negara dan/atau daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- c. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara; dan
- d. menjamin keselamatan aset Daerah Kota.

## Bagian Ketiga

## Ruang Lingkup

## Pasal 4

Ruang lingkup Jadwal Retensi Arsip, meliputi:

- a. penyelenggaraan arsip dinamis;
- b. penyelenggaraan arsip statis; dan
- c. pencipta arsip.

## BAB II

## Penyelenggaraan Kearsipan

## Bagian Kesatu

## Arsip Dinamis

## Paragraf 1

## Pengelolaan Arsip Dinamis

## Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah Kota melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dan autentik berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:

a. andal ...

- a. andal;
  - b. sistematis;
  - c. utuh;
  - d. menyeluruh; dan
  - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
  - c. penyusutan arsip.

## Paragraf 2

### Penciptaan Arsip Dinamis

#### Pasal 6

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (2) Penciptaan Arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks Arsip.
- (3) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pencipta arsip wajib mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan Arsip secara akurat.

#### Pasal 7

- (1) Pencipta Arsip wajib membuat program Arsip vital.
- (2) Program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.

Paragraf ...

## Paragraf 3

## Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

## Pasal 8

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencipta Arsip pada Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota, berkewajiban untuk:
  - a. membuat daftar Arsip aktif dan daftar Arsip inaktif;
  - b. membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu Arsip terjaga dan Arsip umum;
  - c. membuat daftar Arsip kategori Arsip Terjaga berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dengan ketentuan kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan strategis di Daerah Kota, wajib dilakukan pemberkasan dan pelaporan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau kepada Pemerintah Daerah Kota melalui LKD, paling lama 1 (satu) tahun sejak pelaksanaan kegiatan;
  - d. menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Dinamis;
  - e. menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Pengguna ...

- (4) Pengguna jasa pelayanan kearsipan berhak menerima pelayanan kearsipan yang cepat, tepat, aman dan profesional.
- (5) Penyediaan Arsip Dinamis untuk kepentingan akses Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah dan dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau oleh Pengelola Arsip Non Arsiparis.

#### Pasal 9

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), dengan alasan sebagai berikut:
  - a. menghambat proses penegakan hukum;
  - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam katagori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
  - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. mengungkap rahasia atau data pribadi; dan
  - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

(2) Pencipta ...

- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan Arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 10

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan Arsip.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh Pencipta Arsip, meliputi;
- a. pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan;
  - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
  - c. penyerahan Arsip statis oleh Pencipta Arsip ke LKD, segera setelah selesai diproses dan dinilai/diketahui sebagai Arsip Statis dan/atau berketerangan dipermanenkan.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.

Pasal ...

## Pasal 12

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, diatur oleh Pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, yang memiliki retensi lebih dari 10 tahun ke LKD dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun setelah selesai diaudit oleh Inspektorat.

## Pasal 13

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan jadwal retensi Arsip;
  - c. tidak ada larangan dalam ketentuan peraturan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses perkara hukum.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan Arsip pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), merupakan tanggung jawab Pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal ...

## Pasal 14

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang memiliki Retensi Arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota setelah mendapat:
- a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Wali Kota
- (2) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang memiliki Retensi Arsip sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat:
- a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

## Bagian Kedua

## Arsip Statis

## Paragraf 1

## Pengelolaan Arsip Statis

## Pasal 15

Pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Kota untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban Daerah Kota bagi kepentingan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

## Pasal 16

Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:

- a. akuisisi;
- b. pengolahan;
- c. preservasi; dan
- d. akses.

Paragraf ...

Paragraf 2  
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 17

(1) Akuisisi Arsip Statis meliputi kegiatan:

- a. konsultasi wajib serah Arsip oleh Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan kepada LKD;
- b. survei Arsip Statis, meliputi kelembagaan dan fisik Arsip Statis kepada Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan;
- c. penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada LKD;
- d. penarikan Arsip Statis, baik asli atau duplikasinya setelah verifikasi langsung dan tidak langsung dari Pencipta Arsip segera setelah selesai diproses (*records continuum*), dan diketahui sebagai Arsip yang dinilai dipermanenkan; dan
- e. pemberian kompensasi berupa ganti rugi Arsip kepada perseorangan yang didasarkan pada Nilai Guna Arsip.

Pasal 18

- (1) Penyerahan Arsip dari Pencipta Arsip kepada Unit Pengolah dilakukan dengan berita acara serah terima dan daftar Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada Unit Pengolah.
- (2) Penyerahan Arsip dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan dilakukan dengan berita acara serah terima dan daftar Arsip Statis dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan.

Pasal ...

## Pasal 19

- (1) Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip Statis.
- (2) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Kepala LKD dan Pimpinan pencipta arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. waktu serah terima;
  - b. tempat;
  - c. jumlah arsip;
  - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
  - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh pencipta arsip yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.

## Pasal 20

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi Arsip Statis LKD wajib membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diumumkan oleh LKD kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:

pencipta ...

- a. pencipta arsip;
- b. nomor arsip;
- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi arsip;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah arsip; dan
- g. keterangan.

#### Pasal 21

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah Kota dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA LKD.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada LKD yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota atau LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c, dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
  - b. berketerangan permanen sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Pencipta Arsip bertanggungjawab atas keaslian, keandalan, dan keutuhan Arsip Statis yang diserahkan kepada LKD.

(3) Perangkat ...

- (3) Perangkat Daerah, BUMD dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada LKD.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 23

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, merupakan proses penyusunan dan penataan Arsip Statis yang harus dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab LKD.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan berdasarkan sistem kearsipan statis dalam kerangka SKN.

Pasal 24

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. menata informasi arsip statis;
  - b. menata fisik arsip statis; dan
  - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.
- (3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
- a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.

## Paragraf 4

## Preservasi Arsip Statis

## Pasal 25

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, merupakan proses perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak Arsip, yang meliputi kegiatan:
  - a. restorasi/perawatan;
  - b. reproduksi/penggandaan; dan
  - c. alih media Arsip dengan legalisasi.
- (2) Pelaksanaan preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang terdapat dalam Arsip Statis serta didukung dengan media baca Arsip yang digunakan.
- (3) Pelaksanaan alih media Arsip dengan legalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan oleh Pencipta Arsip dan/atau oleh Kepala LKD sesuai dengan tugas dan fungsinya terhadap Arsip yang telah menjadi Khazanah Arsip Pemerintah Daerah Kota.

## Pasal 26

- (1) Preservasi Arsip Statis ditempatkan pada gedung depo/penyimpanan Arsip Statis (*archival building*) dan standar penyimpanan Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

Pasal ...

## Pasal 27

- (1) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

## Pasal 28

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala LKD.

## Pasal 29

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip statis sekurangkurangnya memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan ...

- e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
  - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - g. pelaksana; dan
  - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
- a. pencipta arsip;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.
- (4) Alih media menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

#### Paragraf 5

#### Akses Arsip Statis

#### Pasal 30

- (1) Pelaksanaan akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, wajib menjamin kemudahan akses Arsip Statis.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (3) Akses Arsip Statis didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

## Pasal 31

- (1) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 32

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, pencipta arsip dan LKD dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

## Bagian Ketiga

Pemberian Penilaian/Persetujuan Jadwal Retensi Arsip

## Pasal 33

- (1) Arsiparis membuat Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) dan Berita Acara hasil penyeleksian yang ditandatangani oleh Panitia Penilai Arsip berdasarkan hasil seleksi Panitia Penilai Arsip;
- (2) Panitia Penilai Arsip mengajukan permohonan persetujuan Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) kepada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota;
- (3) Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga baik fisik maupun informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali.

(4) Pelaksanaan ...

- (4) Pelaksanaan pemusnahan Arsip disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang pejabat dari unsur Inspektorat Daerah Kota dan Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kota yang disertai penandatanganan berita acara pemusnahan Arsip.

Bagian Keempat  
Pembinaan Kearsipan

Pasal 34

- (1) Pembinaan kearsipan dilakukan dalam rangka mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan dan pembinaan kearsipan.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;

BAB III

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 35

- (1) Jenis Jadwal Retensi Arsip, meliputi:
- a. Jadwal Retensi Arsip Substantif.;
  - b. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian; dan
  - c. Jadwal Retensi Arsip Keuangan.
- (2) Urusan Jadwal Retensi Arsip Substantif, terdiri dari:
- a. perdagangan;
  - b. lingkungan hidup;
  - c. perindustrian;
  - d. koperasi dan usaha kecil menengah;
  - e. pendidikan ...

- 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.

#### Pasal 36

- (1) Jadwal Retensi Arsip Urusan Substantif tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Jadwal Retensi Arsip Keuangan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini
- (4) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) meliputi:
  - a. keterangan jenis Arsip;
  - b. keterangan jangka waktu simpan aktif dan inaktif;
  - c. keterangan pernyataan musnah dan permanen.

BAB ...

BAB IV  
PENCIPTA ARSIP  
Bagian Kesatu  
Unit Kearsipan  
Pasal 37

Setiap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota wajib membentuk Unit Kearsipan dengan berpedoman pada 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.

Bagian Kedua  
Unit Pengolah  
Pasal 38

- (1) Setiap Unit Kerja pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota dibentuk Unit Pengolah.
- (2) Unit Pengolah bertanggung jawab dalam mengelola dan mengolah Arsip yang tercipta pada Unit kerja dan masih dalam Jangka Waktu Simpan Aktif.
- (3) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), terdiri dari Pengelola Arsip Non Arsiparis dan/atau Arsiparis.
- (4) Pengelola Arsip Non Arsiparis yang berstatus Aparatur Sipil Negara ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Pengelola Arsip Non Arsiparis yang tidak berstatus Aparatur Sipil Negara ditetapkan melalui Surat Perintah Kepala Lembaga Pencipta Arsip.

BAB ...

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 687 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

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 31 Mei 2019  
WALI KOTA BANDUNG,

ttd

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 31 Mei 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

ttd

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2019 NOMOR 27

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



H. BAMBANG SUHARI, S.H.  
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 DAN KESEHATAN  
PEMERINTAHAN DAERAH KOTA BANDUNG**

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I.</b>	<b>URUSAN PERDAGANGAN</b>			
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

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	Perdagangan dalam Negeri			
	1. Bina Usaha			
	a. Kelembagaan dan penguatan usaha	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Kelembagaan			
	2) Penguatan usaha			
	b. Jasa Perdagangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	1) Perdagangan berbasis elektronik			
	2) Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis			
	c. Usaha dagang asing dan keagenan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	1) Usaha dagang asing			
	2) Keagenan			
	d. Informasi perusahaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pendaftaran perusahaan			
	2) Seksi analisa LKTP			
	e. Pelaku pasar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengecer			
	2) Pemasok			
	2. Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. iklim usaha dan bimbingan teknis			
	1) Iklim usaha			
	2) Bimbingan teknis			
	b. fasilitasi usaha dan pemasaran			
	1) Fasilitasi usaha produktif			
	2) Pemasaran			
	c. pengembangan produk lokal			
	1) Penelaahan potensi produk			
	2) Fasilitasi penguatan produk			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. pencitraan produk dalam negeri <ul style="list-style-type: none"> <li>1) kerja sama peningkatan penggunaan produk dalam negeri</li> <li>2) peningkatan promosi</li> </ul> </li> <li>3. Logistik dan Sarana Distribusi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan sarana distribusi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan</li> <li>2) Bimbingan teknis pengembangan</li> </ul> </li> <li>b. Pengelolaan sarana distribusi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Bimbingan teknis pengelolaan</li> <li>2) Evaluasi pengelolaan</li> </ul> </li> <li>c. kerja sama pengembangan sistem logistik <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemerintah</li> <li>2) Lembaga non pemerintah</li> </ul> </li> <li>d. Informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Informasi logistik</li> <li>2) Bimbingan teknis penyedia jasa logistik</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>4. Bahan Pokok dan Barang Strategis <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi Pasar <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Informasi harga; pengumpulan, pengolahan data, penyiapan, penyajian informasi dan analisis</li> <li>2) Informasi non harga; pengumpulan, pengolahan data, penyiapan, penyajian informasi dan analisis</li> </ul> </li> <li>b. Hasil industri <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Gula dan tepung</li> <li>2) Minyak goreng dan garam</li> </ul> </li> <li>c. Barang strategis <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil agro</li> <li>2) Hasil industri</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Bahan pokok agro <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Serelia</li> <li>2) Hewan dan non serelia</li> </ul> </li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>C. Standarisasi dan Perlindungan Konsumen <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Standardisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. kelembagaan dan informasi standar <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Hubungan kelembagaan</li> <li>2) Informasi standar</li> </ul> </li> <li>b. kerjasama standarisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) kerjasama regional</li> <li>2) kerjasama bilateral dan multilateral</li> </ul> </li> <li>c. Perumusan dan Penerapan Standar <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penerapan Standar</li> <li>2) Perumusan Standar</li> </ul> </li> <li>d. Tata Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kepegawaian</li> <li>2) Keuangan</li> <li>3) Perencanaan dan Program</li> <li>4) Inventaris Kantor/BMAN</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Pemberdayaan Konsumen <ul style="list-style-type: none"> <li>a. kerjasama, informasi, dan publikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) kerja sama</li> <li>2) informasi dan publikasi</li> </ul> </li> <li>b. analisa penyelenggara perlindungan konsumen <ul style="list-style-type: none"> <li>1) konsultasi hukum</li> <li>2) analisis</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Setelah Tidak Berlaku</li> <li>2 Tahun Setelah Para Pihak Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya</li> <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. bimbingan konsumen dan pelaku usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>1) bimbingan konsumen</li> <li>2) bimbingan pelaku usaha</li> </ul> </li> <li>d. fasilitasi kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat</li> <li>2) pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li> <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Pengawasan Barang Beredar dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> <li>a. produk pertambangan dan aneka industri <ul style="list-style-type: none"> <li>1) produk pertambangan dan olahan</li> <li>2) produk aneka industri</li> </ul> </li> <li>b. produk pertanian, kimia, dan kehutanan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) produk pertanian dan kehutanan</li> <li>2) produk kimia dan olahan</li> </ul> </li> <li>c. jasa <ul style="list-style-type: none"> <li>1) jasa distribusi</li> <li>2) jasa bisnis</li> </ul> </li> <li>d. kerjasama lembaga pemerintah dan non pemerintah</li> </ul> </li> <li>4. Metrologi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sarana metrologi legal</li> <li>2) Kerja sama metrologi legal</li> </ul> </li> <li>b. Kelembagaan dan Penilaian <ul style="list-style-type: none"> <li>1) kelembagaan metrologi legal</li> <li>2) penilaian kelembagaan metrologi legal</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. UTP dan Standar Ukuran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Setelah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> </ul>

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
	2. Ekspor Produk Industri Dan Pertambangan			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Produk TPT,aneka dan jasa <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Produk tekstil dan produk teknis (TPT)</li> <li>2) Produk aneka dan jasa</li> </ul> </li> <li>b Produk Logam ,Mesin ,Alat Transportasi dan Elektronika <ul style="list-style-type: none"> <li>Logam dan Mesin</li> <li>Alat Transportasi dan Elektronika</li> </ul> </li> <li>c Produk industri Agro dan Kimia <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Produk Industri agro</li> <li>2) Produk Kimia</li> </ul> </li> <li>d Produk Migas dan Pertambangan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Migas</li> <li>2) Produk Pertambangan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Impor <ul style="list-style-type: none"> <li>a Impor Barang Modal <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Mesin dan Peralatan Mesin</li> <li>2) Alat angkut</li> </ul> </li> <li>b Barang Pertanian ,Kehutanan ,Kelautan ,dan Perikanan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Barang Pertanian Dan Kehutanan</li> <li>2) Barang Kelautan Dan Ke Perikanan</li> </ul> </li> <li>c Barang aneka industri dan bahan baku industri <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Barang aneka industri</li> <li>2) Barang baku industri</li> </ul> </li> <li>d Barang Konsumsi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Barang Konsumsi Tahan Lama</li> <li>2) Barang Konsumsi tidak tahan lama</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>e Barang Kimia,Tambang dan Limbah</li> </ul>	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"> <li>1) Barang Kimia dan bahan berbahaya</li> <li>2) Barang tambang dan limbah</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Fasilitasi Ekspor dan Impor <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerjasama Internasional <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kerja sama multilateral dan regional, termasuk bilateral</li> <li>2) Pembinaan perdagangan</li> </ul> </li> <li>b. Sumber pembiayaan Dan sistem Pembayaran Penjaminan Pembiayaan ekspor dan impor</li> <li>c. Prosedur dan dokumen <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Prosedur ekspor dan impor</li> <li>2) dokumen ekspor dan impor</li> </ul> </li> <li>d. Penunjang Perdagangan Internasional <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sarana dan Prasarana</li> <li>2) Regulasi</li> </ul> </li> <li>e. Pelayanan Perdagangan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Analisa pelayanan perdagangan</li> <li>2) Fasilitasi pelayanan perdagangan</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>5. Pengamanan Perdagangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoring Hambatan Perdagangan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Monitoring</li> <li>2) Evaluasi</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan Hambatan Teknis Perdagangan <ul style="list-style-type: none"> <li>-Hambatan Teknis Perdagangan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>8 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	c. Penanganan Tuduhan			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dumping</li> <li>2) Subsidi</li> <li>3) Safeguard</li> </ul>			
E.	Perdagangan Ekspor Nasional			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pasar dan informasi ekspor <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pengembangan Pasar</li> <li>b Pengembangan sistem informasi ekspor <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengelolaan data ekspor</li> <li>2) Pengumpulan</li> <li>3) Pemutakhiran data eksportir,importir,dan harga komoditi</li> <li>4) pengolahan</li> <li>5) analisis data informasi ekspor berupa neraca perdagangan</li> </ul> </li> <li>c Sistem informasi ekspor <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan aplikasi</li> <li>2) Pengelolaan jaringan informasi</li> <li>3) Pengembangan situs web</li> </ul> </li> <li>d Pelayanan informasi ekspor <ul style="list-style-type: none"> <li>1) pelayanan pelaku usaha</li> <li>2) Publikasi informasi ekspor</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Produk ekspor dan ekonomi kreatif <ul style="list-style-type: none"> <li>a Hasil industri manufaktur <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Mesin,logam,elektronika dan telematika</li> <li>2) Pangan,tekstil dan produk tekstil,alat kesehatan dan aneka</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Diperbaharui</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b Produk agor <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kehutanan dan perkebunan</li> <li>2) Pertanian dan perikanan</li> </ul> </li> <li>c Jasa <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Jasa bisnis dan profesi</li> <li>2) Jasa konstruksi dan profesi</li> </ul> </li> <li>d Ekonomi kreatif <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Media dan iptek</li> <li>2) Seni budaya dan desain</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li> <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li> <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Kerja sama Pengembangan ekspor <ul style="list-style-type: none"> <li>a Luar negri <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemerintah</li> <li>2) Non pemerintah</li> </ul> </li> <li>b Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemerintah</li> <li>2) Non pemerintah</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Setelah Para Pihak Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Promosi dan Citra <ul style="list-style-type: none"> <li>a Promosi</li> <li>b Perencanaan dan pemantauan citra <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan</li> <li>2) Pemantauan dan evaluasi</li> </ul> </li> <li>c Penerapan Citra <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penerapan citra dalam dan luar Negeri</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li> <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>

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

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Evaluasi Penerapan b. Perencanaan Lingkungan Hidup	Kegiatan Selesai		
	3. Ekonomi Lingkungan a. Perencanaan 1) Valuasi Ekonomi 2) Internalisasi Lingkungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	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) Pemeriksaan dokumen lingkungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut 1) Evaluasi 2) Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	C. Pengendalian Pencemaran Lingkungan 1. Pemantauan dan Pengawasan a. Manufaktur, Prasarana dan Jasa 1) Industri Kimia 2) Industri Logam, Elektronika dan Mesin	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3) Aneka Industri 4) Prasarana dan Jasa	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"> <li>b. Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas</li> <li>c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peternakan dan Perikanan</li> <li>2) Perkebunan</li> <li>3) Kehutanan dan Holtikultura</li> <li>4) Usaha Skala Kecil</li> </ul> </li> <li>d. Udara Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Transportasi Air dan Udara</li> <li>2) Transportasi Darat</li> <li>3) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Evaluasi dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Manufaktur, Prasarana dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri Kimia</li> <li>2) Industri Logam, Elektronika dan Mesin</li> <li>3) Aneka Industri</li> <li>4) Prasarana dan Jasa</li> </ul> </li> <li>b. Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas</li> <li>c. Agro Industri dan Usaha Skala kecil <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peternakan dan Perikanan</li> <li>2) Perkebunan</li> <li>3) Kehutanan dan Holtikultura</li> <li>4) Usaha Skala Kecil</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas</li> <li>c. Agro Industri dan Usaha Skala kecil <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peternakan dan Perikanan</li> <li>2) Perkebunan</li> <li>3) Kehutanan dan Holtikultura</li> <li>4) Usaha Skala Kecil</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Udara Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Transportasi Darat, Air dan Udara</li> <li>2) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat</li> </ul> </li> </ul>	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. Laporan Implementasi Kajian Dampak Lingkungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	D. Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Perubahan Iklim			
	1. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan			
	a. Pengembangan			
	1) Sumber Daya Genetik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Keamanan Hayati			
	b. Pemanfaatan			
	Sumber Daya Genetik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik			
	1) Pengembangan dan Pemanfaatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Pemantauan dan Pengawasan			
	d. Keamanan Hayati			
	1) Pengembangan dan Pengelolaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	2) Pemantauan dan Pengawasan			
	e. Pengendalian Kerusakan Lahan			
	1) Lahan Budidaya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Lahan Non Budidaya			
	2. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat			
	a. Kerusakan Ekosistem			
	1) Sungai	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"> <li>2) Kerusakan Ekosistem</li> <li>3) Pengelolaan Kualitas Air</li> <li>b Danau <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengendalian Kerusakan Ekosistem</li> <li>2) Pengelolaan Kualitas Air</li> </ul> </li> <li>c. Rawa <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rawa gambut</li> <li>2) Rawa bukan gambut</li> </ul> </li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Pengendalian Kerusakan Pesisir dan Laut <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pencegahan</li> <li>b. Penanggulangan</li> <li>c. Pemulihan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Mitigasi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca (GRK) <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan inventarisasi GRK nasional</li> <li>2) Data bidang inventarisasi GRK</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengendalian Bahan Perusak Ozon <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Surat rekomendasi kepada importir terdaftar dan bahan perusak ozon</li> <li>2) Hibah bantuan luar negeri terkait program perlindungan lapisan ozon</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan</li> </ul>	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. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumpulan dan Pemanfaatan</li> <li>b. Pengangkutan dan Pengolahan</li> <li>c. Penimbunan dan Dumping</li> <li>d. Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Notifikasi</li> <li>2) Rekomendasi Limbah Lintas Batas</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemantauan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas</li> <li>2) Manufaktur</li> <li>3) Agroindustri</li> <li>4) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi</li> </ul> </li> <li>b. Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas</li> <li>2) Manufaktur</li> <li>3) Agroindustri</li> <li>4) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Pengelolaan Sampah <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembatasan Sampah</li> <li>b. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah</li> <li>c. Pembentukan Dewan Adipura</li> <li>d. Penetapan Pemenang Adipura</li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
F.	HUKUM LINGKUNGAN <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Hukum Administrasi Lingkungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Keputusan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Pengelolaan Pengaduan 2) Pengembangan Pengaduan  b. Penaatan Hukum Administrasi Lingkungan 1) Penerapan hukum administrasi lingkungan 2) Pengembangan hukum administrasi lingkungan  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  3. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan a. Penyidikan 1) Administrasi Penyidikan 2) Pelaksanaan Penyidikan  b. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut 1) Koordinasi penuntutan 2) Evaluasi dan tindak lanjut	Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya  2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi 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  8 Tahun  3 Tahun	Musnah  Permanen  Permanen  Permanen  Permanen
	c. Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT			
	1. Komunikasi Lingkungan			
	a. Pengembangan Komunikasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Program Komunikasi			
	2) Evaluasi Komunikasi			
	b. Publikasi dan Kampanye	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Publikasi			
	2) Kampanye			
	2. Penguatan Inisiatif Masyarakat			
	a. Komunitas Pendidikan Lingkungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan dan Bimbingan			
	2) Evaluasi			
	b. Kearifan Lingkungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Inventarisasi			
	2) Revitalisasi			
	3. Peningkatan Peran Masyarakat			
	a. Masyarakat Perkotaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Masyarakat Kawasan Permukiman			
	2) Masyarakat Kawasan Rentan			
	b. Masyarakat Pedesaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Masyarakat Petani			
	2) Masyarakat Nelayan			
	4. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Organisasi Sosial Dan Masyarakat			
	b. Organisasi Profesi dan Dunia Usaha			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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  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  H. LAPORAN STATISTIK LINGKUNGAN HIDUP 1 Laporan Statistik Bulanan, Triwulan, Semester   2 Laporan Statistik Tahunan	2 Tahun Setelah Ditetapkan Standar Baru   2 Tahun Setelah Ditetapkan Standar Baru      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      8 Tahun   3 Tahun    3 Tahun   3 Tahun	Permanen   Permanen      Permanen    Musnah   Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>III.</b>	<b>URUSAN PERINDUSTRIAN</b>			
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"> <li>1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2 Penyiapan kebijakan</li> <li>3 Perumusan dan penyusunan bahan</li> <li>4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>5 Penetapan dalam bentuk NSPK</li> </ol>	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	<p>IKLIM USAHA DAN KERJASAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Industri Manufaktur <ul style="list-style-type: none"> <li>Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Material Logam <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Logam Besi</li> <li>2) Logam Bukan Besi</li> </ol> </li> <li>b. Industri Kimia Dasar <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Anorganik dasar</li> <li>2) Organik dasar</li> <li>3) Dasar lainnya</li> </ol> </li> <li>c. Industri Kimia Hilir <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kimia Anorganik Hilir</li> <li>2) Kimia Organik Hilir</li> <li>3) Kimia Hilir Lainnya</li> </ol> </li> </ol></li></ul> </li> <li>c. Industri Tekstil dan Aneka <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tekstil</li> <li>2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya</li> <li>3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka</li> </ol> </li> </ol>	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 Industri Agro <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kayu</li> <li>2) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya</li> </ul> </li> <li>b. Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil Tanaman Pangan</li> <li>2) Hasil Perkebunan</li> <li>3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan</li> </ul> </li> <li>c. Industri Minuman dan Tembakau               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan</li> <li>2) Hasil Tembakau</li> <li>3) Hasil Susu dan Minuman Lainnya</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Transportasi Darat               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih</li> <li>2) Kendaraan Roda Dua</li> <li>3) Industri Komponen</li> </ul> </li> <li>b. Elektronikan dan Telematika               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri Software dan Konten</li> <li>2) Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronika Profesional</li> <li>3) Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen</li> </ul> </li> <li>c. Permesinan dan Alat Mesin Pertanian               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan</li> <li>2) Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan</li> <li>3) Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	4 Industri Kecil dan Menengah <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pangan</li> <li>2) Industri Kimia dan Bahan Bangunan</li> </ul> </li> </ul>	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"> <li>b. Industri Kerajinan dan Sandang               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kerajinan</li> <li>2) Sandang</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
C.	PROMOSI INDUSTRI <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Industri Manufamtur               <ul style="list-style-type: none"> <li>Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Material Dasar Logam                       <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Logam Besi</li> <li>2) Logam Bukan Besi</li> </ul> </li> <li>b. Industri Kimia Dasar                       <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Anorganik Dasar</li> <li>2) Organik Dasar</li> <li>3) Dasar Lainnya</li> </ul> </li> <li>c. Industri Kimia Hilir                       <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kimia Anorganik Hilir</li> <li>2) Kimia Organik Hilir</li> <li>3) Kimia Hilir Lainnya</li> </ul> </li> <li>d. Industri Tekstil dan Aneka                       <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tekstil</li> <li>2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya</li> <li>3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2 Industri Agro               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kayu</li> <li>2) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya</li> </ul> </li> <li>b. Industri Makanan dan Perikanan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil Tanaman Pangan</li> <li>2) Hasil Perkebunan</li> <li>3) Hasil Perikanan, dan Peternakan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Industri Minuman dan Tembakau <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan</li> <li>2) Hasil Tembakau</li> <li>3) Hasil Susu dan Minuman Lainnya</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Transportasi Darat <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih</li> <li>2) Kendaraan Roda Dua</li> <li>3) Industri Komponen</li> </ul> </li> <li>b. Elektronika dan Telematika <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri Software dan Konten</li> <li>2) Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronika Profesional</li> <li>3) Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen</li> </ul> </li> <li>c. Permesinan dan Alat Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan</li> <li>2) Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan</li> <li>3) Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 Industri Kecil dan Menengah <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pangan</li> <li>b) Industri Kimia dan Bahan Bangunan</li> </ul> </li> <li>2) Industri Kerajinan dan Sandang <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kerajinan</li> <li>b) Sandang</li> </ul> </li> <li>3) Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Industri Produk Logam, Alat Angkut</li> <li>b) Industri Kreatif Telematika dan Elektronik</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	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.	STANDARISASI DAN TEKNOLOGI			
	1 Industri Manufamtur			
	a. Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya			
	1) Industri Material Logam			
	- Logam Besi			
	- Logam Bukan Besi			
	2) Industri Kimia Dasar			
	- Anorganik Dasar			
	- Organik Dasar			
	- Dasar Lainnya			
	3) Industri Kimia Hilir			
	- Kimia Anorganik Hilir			
	- Kimia Organik Hilir			
	- Kimia Hilir Lainnya			
	4) Industri Tekstil dan Aneka			
	- Tekstil			
	- Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya			
	- Alas Kaki, Kulit, dan Aneka			
	2 Industri Agro			
	a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan			
	1) Kayu			
	2) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya			
	b. Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan			
	1) Hasil Tanaman Pangan			
	2) Hasil Perkebunan			
	3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan			
	c. Industri Minuman dan Tembakau			
	1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan			
	2) Hasil Tembakau			
	3) Hasil Susu dan Minuman Lainnya			
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen

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"> <li>a. Alat Transportasi Darat               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih</li> <li>2) Kendaraan Roda Dua</li> <li>3) Industri Komponen</li> </ul> </li> <li>b. Elektronikan dan Telematika               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri Software dan Konten</li> <li>2) Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronika Profesional</li> <li>3) Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen</li> </ul> </li> <li>c. Permesinan dan Alat Mesin Pertanian               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan</li> <li>2) Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan</li> <li>3) Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	4 Industri Kecil dan Menengah <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pangan</li> <li>2) Industri Kimia dan Bahan Bangunan</li> </ul> </li> <li>b. Industri Kerajinan dan Sandang               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kerajinan</li> <li>2) Sandang</li> </ul> </li> </ul>	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Material Logam               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Logam Besi</li> <li>2) Logam Bukan Besi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Penetapan	8 Tahun	Permanen
	b. Industri Kimia Dasar	2 Tahun Setelah Penetapan	8 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronika Profesional</li> <li>3) Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen</li> <li>c. Permesinan dan Alat Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan</li> <li>2) Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan</li> <li>3) Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat</li> </ul> </li> <li>4 Industri Kecil dan Menengah <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Kimia, Pangan, dan Bahan Bangunan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pangan</li> <li>2) Industri Kimia dan Bahan Bangunan</li> </ul> </li> <li>b. Industri Kerajinan dan Sandang <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kerajinan</li> <li>2) Sandang</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun Setelah Penetapan</p> <p>2 Tahun Setelah Penetapan</p>	<p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
F.	<p>INDUSTRI HIJAU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Industri Manufaktur <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri Material Logam <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logam Besi</li> <li>- Logam Bukan Besi</li> </ul> </li> <li>2) Industri Kimia Dasar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anorganik Dasar</li> <li>- Organik Dasar</li> <li>- Dasar Lainnya</li> </ul> </li> <li>3) Industri Kimia Hilir <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kimia Anorganik Hilir</li> <li>- Kimia Organik Hilir</li> <li>- Kimia Hilir Lainnya</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>8 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4) Industri Tekstil dan Aneka <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekstil</li> <li>- Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>8 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Alas Kaki, Kulit, dan Aneka			
2	<p>Industri Agro</p> <p>a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan</p> <p>1) Kayu</p> <p>2) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya</p> <p>b. Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan</p> <p>1) Hasil Tanaman Pangan</p> <p>2) Hasil Perkebunan</p> <p>3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan</p> <p>c. Industri Minuman dan Tembakau</p> <p>1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan</p> <p>2) Hasil Tembakau</p> <p>3) Hasil Susu dan Minuman Lainnya</p>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
3	<p>INDUSTRI UNGGULAN BERBASIS TEKNOLOGI TINGGI</p> <p>Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi</p> <p>a. Alat Transportasi Darat</p> <p>1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih</p> <p>2) Kendaraan Roda Dua</p> <p>3) Industri Komponen</p> <p>b. Elektronikan dan Telematika</p> <p>1) Industri Software dan Konten</p> <p>2) Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan</p> <p>3) Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen</p> <p>c. Permesinan dan Alat Mesin Pertanian</p> <p>1) Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan</p> <p>2) Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan</p> <p>3) Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat</p>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
4	<p>Industri Kecil dan Menengah</p> <p>a. Industri Kimia, Pangan, dan Bahan Bangunan</p> <p>1) Pangan</p>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Industri Kimia dan Bahan Bangunan b. Industri Kerajinan dan Sandang 1) Kerajinan 2) Sandang	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
G.	ANALISIS INDUSTRI UNGGULAN	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
H.	MONITORING DAN EVALUASI KOMPETENSI INTI INDUSTRI	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
I.	PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR PENDUKUNG	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
J.	FASILITASI PENGEMBANGAN KAWASAN INDUSTRI	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
K	STANDARISASI 1 Standar a. Standar Industri Manufaktur	2 Tahun Setelah Ditetapkan Standar Yang Baru	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Standar Industri Agro dan Teknologi Tinggi</li> <li>2 Penyiapan Penerapan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan Penerapan Standar</li> <li>b. Kerja sama Standarisasi</li> </ul> </li> <li>3 Infrastruktur Standar <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Infrastruktur Standar</li> <li>b. Pengawasan Lembaga Penilaian Kesesuaian</li> </ul> </li> </ul>			
L.	PENGKAJIAN KEBIJAKAN DAN IKLIM USAHA INDUSTRI <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Kebijakan Industri <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebijakan Sektoral</li> <li>b. Kebijakan Kewilayahan</li> </ul> </li> <li>2 Perpajakan dan Tarif <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perpajakan dan Tarif</li> <li>b. Tarif dan Non Tarif</li> </ul> </li> <li>3 Pengembangan Model Industrial <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemrograman Model</li> <li>b. Aplikasi Model</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
M.	PENGKAJIAN INDUSTRI HIJAU DAN LINGKUNGAN HIDUP <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Industri Hijau <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Industri Hijau</li> <li>a. Kerja Sama Industri Hijau</li> </ul> </li> <li>2 Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lingkungan Global</li> <li>a. Pengendalian Lingkungan Hidup</li> </ul> </li> <li>3 Energi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konservasi Energi</li> <li>a. Diversifikasi Energi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
N.	TEKNOLOGI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengkajian Kebijakan Teknologi Industri</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penerapan Kebijakan Teknologi Industri			
	2 Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian Inovasi Teknologi Industri			
	b. Penerapan Inovasi Teknologi Industri			
	3 Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	a. Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual			
	b. Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual			
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
<b>IV.</b>	<b>URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH (UKM)</b>			
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"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan kebijakan</li> <li>3. Perumusan kebijakan</li> <li>4. Pemberian masukan dan dukungan kebijakan</li> <li>5. Penetapan dalam bentuk NSPK</li> </ol>	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"> <li>1. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Organisasi Koperasi dan UKM</li> <li>b. Badan Hukum Koperasi dan UKM <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penatausahaan Badan Hukum Koperasi dan UKM</li> <li>2) Evaluasi Badan Hukum Koperasi dan UKM</li> </ol> </li> <li>c. Penelaahan Kasus Hukum Koperasi dan UKM</li> </ol> </li> <li>2. Peraturan Daerah <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan dan Evaluasi Peraturan Daerah tentang Koperasi dan UKM <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyusunan Peraturan Daerah tentang Koperasi</li> <li>2) Evaluasi Peraturan Daerah tentang Koperasi dan UKM</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumentasi Peraturan Daerah	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Produk Peraturan Daerah</li> <li>2) Peraturan Daerah</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Tata laksana Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tata laksana Koperasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tata laksana Koperasi Primer</li> <li>2) Tata laksana Koperasi Sekunder</li> </ul> </li> <li>b. Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tata laksana Usaha Kecil</li> <li>2) Tata laksana Usaha Mengah</li> </ul> </li> <li>3) Klasifikasi Koperasi dan UKM</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Keanggotaan Koperasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Partisipasi Usaha dan Permodalan</li> <li>b. Partisipasi Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rapat Anggota</li> <li>2) Pengawasan</li> </ul> </li> <li>c. Pengembangan Anggota <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kaderisasi</li> <li>2) Penyuluhan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Pengendalian dan Akuntabilitas <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengendalian Intern</li> <li>2) Tindak Lanjut Hasil Pengendalian</li> </ul> </li> <li>b. Bidang Akuntabilitas, Akuntansi dan Audit</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Pengendalian dan Akuntabilitas <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengendalian Intern</li> <li>2) Tindak Lanjut Hasil Pengendalian</li> </ul> </li> <li>b. Bidang Akuntabilitas, Akuntansi dan Audit</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Monitoring dan Evaluasi</li> </ul>			

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

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Pariwisata 2) Pos dan Telekomunikasi  E. Pembiayaan 1. Program Pendanaan Koperasi dan UKM 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 a. Pengembangan dan Pengendalian KSP 1) Pengembangan Kelembagaan KSP 2) Pengendalian Kelembagaan KSP b. Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi 1) Pengembangan USP Koperasi 2) Pengendalian USP Koperasi c. Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM 1) Pengembangan USP-LKM 2) Pengendalian USP-LKM 3. Urusan Permodalan a. Pengembangan Permodalan Sendiri Koperasi dan UKM b. Pengembangan Permodalan Luar 1) Permodalan Bank 2) Permodalan Non Bank c. Pengembangan Kredit Program 1) Kredit Program Bank 2) Kredit Program Non Bank	Pelaksanaan Kegiatan Selesai  2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun  8 Tahun  8 Tahun  8 Tahun	Permanen  Musnah  Musnah  Permanen
	4. Asuransi dan Jasa Keuangan	2 Tahun Setelah	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asuransi Koperasi dan UKM</li> <li>b. Perpajakan Koperasi dan UKM</li> <li>c. Jasa Keuangan dan Kredit Komersial <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank</li> <li>2) Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank</li> </ul> </li> </ul> <p>5. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lembaga Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Modal Ventura</li> <li>2) Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang</li> </ul> </li> <li>b. Penjaminan Kredit <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penjaminan</li> <li>2) Asuransi Kredit</li> </ul> </li> <li>c. Pasar Modal <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Obligasi</li> <li>2) Modal Penyertaan</li> </ul> </li> </ul> <p>6. Lembaga Pengelola Dana Bergulir UKM (LPDB)</p> <p>F. Pemasaran dan Jaringan Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perdagangan Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengadaan Sektor Formal dan Informal</li> <li>b. Distribusi Sektor Formal dan Informal</li> <li>c. Pengembangan Sektor Formal dan Informal</li> </ul> </li> </ul>	<p>Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Ekspor dan Impor <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ekspor</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan</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"> <li>b. Impor</li> <li>c. Hubungan Perdagangan Internasional Hubungan Perdagangan Multilateral, Regional, dan Bilateral</li> <li>3. Sarana dan Prasarana Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Pasar Tradisional</li> <li>2) Pengembangan Sentra Pemasaran</li> </ul> </li> <li>b. Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Lembaga Perantara</li> <li>2) Fasilitasi HAKI</li> </ul> </li> <li>c. Pengembangan Potensi Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi</li> <li>2) Pengembangan Potensi Pemasaran UKM</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>4. Kemitraan dan Jaringan Usaha Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kemitraan</li> <li>2) Jaringan Usaha</li> <li>3) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan</li> </ul> </li> <li>5. Informasi dan Publikasi Bisnis Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengumpulan Informasi</li> <li>2) Pengolahan Informasi</li> <li>3) Publikasi dan Promosi</li> </ul> </li> <li>6. Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM</li> </ul>	<p>Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
G.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengembangan Sumber daya Manusia <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan Kewirausahaan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lembaga Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Jaringan Kewirausahaan</li> <li>2) Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan</li> </ul> </li> <li>b. Penumbuhan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan</li> <li>2) Evaluasi Kewirausahaan</li> </ul> </li> <li>c. Sosialisasi Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perangkat Lunak</li> <li>2) Promosi Kewirausahaan</li> </ul> </li> </ul>	Pelaksanaan Kegiatan Selesai		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diklat Formal dan Informal <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Diklat Formal</li> <li>2) Diklat Informal</li> </ul> </li> <li>b. Diklat Non Formal <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perangkat Lunak</li> <li>2) Sarana dan Prasarana Diklat</li> </ul> </li> <li>c. Kerjasama Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah</li> <li>2) Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Peran Serta Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UKM</li> <li>b. Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi dan UKM</li> <li>c. Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi Koperasi dan UKM</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM	2 Tahun Setelah	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM</li> <li>b. Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal</li> <li>c. Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah dan Non Pemerintah</li> </ul>	Pelaksanaan Kegiatan Selesai		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Advokasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Advokasi Organisasi dan Manajemen</li> <li>b. Advokasi Kemitraan dan Teknologi</li> <li>c. Advokasi Peraturan Perundang-Undangan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kajian Penerapan</li> <li>2) Sosialisasi Perundang-Undangan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>H. Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Produktifitas dan Mutu <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Produktifitas <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Inkubator Teknologi</li> <li>2) Pengembangan Klaster</li> </ul> </li> <li>b. Peningkatan Mutu <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Disain</li> <li>2) Standarisasi</li> </ul> </li> <li>c. Sertifikasi, Label dan Merk Produk</li> </ul> </li> <li>2. Restrukturisasi Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Restrukturisasi Manajemen Koperasi dan UKM</li> <li>2) Restrukturisasi Pendanaan Koperasi dan UKM</li> <li>3) Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi dan UKM</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)</li> </ul>	2 Tahun Setelah	3 Tahun	Musnah



NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dalam Negeri</li> <li>2) Luar Negeri</li> </ul>	Selesai		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Kerja Sama Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pertukaran Koperasi</li> <li>2) Pertukaran UKM</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Para Pihak Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Jaringan Komunikasi Bisnis <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis</li> <li>2) Komunikasi Bisnis</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Pengkajian Sumber Daya Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian Koperasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan dan Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan</li> <li>2) Evaluasi dan Pelaporan</li> </ul> </li> <li>b. Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kelembagaan Koperasi</li> <li>2) Bisnis Koperasi</li> </ul> </li> <li>c. Tata Laksana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi</li> <li>2) Sarana dan Prasarana</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Penelitian UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan dan Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan</li> <li>2) Evaluasi dan Pelaporan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kelembagaan UKM</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Bisnis UKM	Selesai		
	c. Tata Laksana Penelitian			
	1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi			
	2) Sarana dan Prasarana			
	3. Penelitian Sumber Daya			
	a. Perencanaan dan Pengendalian			
	1) Perencanaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Evaluasi dan Pelaporan			
	b. Penyelenggaraan			
	1) Sumber Daya Manusia	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Pembiayaan			
	c. Tata Laksana Penelitian			
	1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Sarana dan Prasarana			
	4. Pengembangan Perkaderan UKM			
	a. Penyuluhan			
	1) Penyelenggaraan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Materi Penyuluhan			
	b. Perkaderan			
	1) Penilaian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan	Selesai		
	c. Kerja Sama dan Jaringan			
	1) Lembaga Pemerintah	2 Tahun Setelah Para Pihak Memenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Permanen
	2) Lembaga Non Pemerintah			
	J. Kerjasama Intrnasional dan Hubungan Antar Lembaga	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	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
<b>V.</b>	<b>PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>			
A.	<p>KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN</p> <p>1 Meliputi kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, menengah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>b. Penyiapan bahan</li> <li>c. Perumusan kebijakan</li> <li>d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>e. Penetapan dalam bentuk NSPK</li> <li>f. Perumusan dan penerapan standar</li> </ol> <p>2 MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)</p>	<p>2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru</p> <p>2 Tahun Setelah MoU berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
B.	<p>KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengkajian dan pengusulan penetapan</li> <li>2 Penyiapan bahan</li> <li>3 Perumusan penetapan</li> <li>4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan</li> <li>5 Penetapan dalam bentuk keputusan</li> </ol>	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PAUD <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyelenggaraan program <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uji kompetensi</li> <li>- Penilaian dan Penetapan Kinerja lembaga pendidikan usia dini</li> </ul> </li> <li>2) Bahan ajar</li> <li>3) Pelatihan</li> </ol> </li> </ol>	<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>
	<p>4) <i>Block Grant</i></p>	<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
	5) Sosialisasi 6) Peringatan hari anak nasional  b. Pendidikan masyarakat 1) Penyelenggaraan program - Bahan ajar - Penyusunan majalah 2) Pemberian bantuan sosial - Penilaian proposal - Pemberian bansos 3) Pembinaan program - Temu koordinasi - Bintek program/pendampingan - Peningkatan kapasitas kelembagaan 4) Lomba, penghargaan, dan anugerah  5) Peringatan hari anak internasional 6) Pameran/publikasi/sosialisasi  c. Kursus dan pelatihan 1) Penyelenggaraan program - Uji kompetensi (akreditasi) - Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP) - Pendataan lembaga kursus dan pelatihan - Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai  2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai  1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai  2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  1 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah
	2) Pemberian bantuan sosial 3) Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya 4) Standar kursus dan pelatihan - Kurikulum	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Bahan ajar			
	5) Lomba lembaga kursus berprestasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	6) Publikasi dan promosi kursus			
	7) Sertifikasi	1 Tahun Setelah Penetapan	1 Tahun	Permanen
	d. Pendidik dan tenaga kependidikan			
	1) Bahan ajar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) <i>Block grant</i>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3) Sosialisasi (modul)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Data pendidik dan tenaga kependidikan	2 Tahun Setelah 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) Bahan ajar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5) Bimbingan teknis/sosialisasi</li> <li>6) Lomba, sayembara, dan festival</li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>7) Bantuan operasional sekolah [BOS]</li> <li>8) Bantuan siswa miskin</li> <li>9) Data Induk Siswa</li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Sekolah Menengah Pertama (SMP) <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kurikulum</li> <li>2) Bahan ajar</li> <li>3) Pelatihan</li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4) <i>Block grant</i></li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5) Bimbingan teknis/sosialisasi</li> <li>6) Lomba, sayembara, dan festival</li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>7) Bantuan operasional sekolah [BOS]</li> <li>8) Bantuan siswa miskin</li> <li>9) Data Induk Siswa</li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Bahan ajar</li> <li>2) Petunjuk teknis</li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3) <i>Block grant</i></li> </ul>	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) Sosialisasi 5) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore 6) Kurikulum/bahan pembelajaran 7) Alat bantu pembelajaran 8) Pendataan 9) Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unit kesehatan sekolah</li> <li>- Pendidikan jasmani adaptif</li> <li>- Pendidikan inklusi</li> <li>- <i>Block grant</i></li> <li>- Bimbingan teknis/sosialisasi</li> <li>- Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore</li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pendidik dan tenaga kependidikan			
	1) Pendataan dan pemetaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pembinaan guru dan tenaga kependidikan			
	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
	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	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		Kegiatan Selesai		
	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) Pengelolaan data			
	b. Pelindungan			
	1) Perizinan dan pengamanan			
	2) Pemeliharaan dan pemugaran			
	c. Pengembangan dan pemanfaatan			
	1) Pengembangan			
	2) Pemanfaatan			
	4) Eksplorasi dan dokumentasi			
	1) Eksplorasi cagar budaya			
	2) Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum			
	2 Pembinaan kesenian dan perfilman			
	a. Pembinaan seni pertunjukan			
	1) Seni pertunjukan tradisional			
	2) Seni pertunjukan nontradisional			
	b. Pembinaan seni rupa			
		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"> <li>1) Seni rupa murni</li> <li>2) Seni rupa terapan</li> <li>c. Pembinaan literasi dan apresiasi film <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Literasi</li> <li>2) Apresiasi</li> </ul> </li> <li>d. Dokumentasi dan publikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumentasi seni dan film</li>   <li>2) Publikasi seni dan film</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li>   <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li>   <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li>   <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kelembagaan dan kepercayaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemberdayaan lembaga</li> <li>2) Hubungan antar lembaga</li> </ul> </li> <li>b. Komunitas kepercayaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Komunitas adat</li> <li>2) Upacara adat</li> </ul> </li> <li>c. Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengetahuan tradisional</li> <li>2) Ekspresi budaya tradisional</li> </ul> </li> <li>d. Lingkungan budaya dan pranata sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Lingkungan budaya</li> <li>2) Pranata sosial</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li>   <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li>   <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li>   <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li>   <li>3 Tahun</li>   <li>3 Tahun</li>   <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li>   <li>Permanen</li>   <li>Permanen</li>   <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 Sejarah dan nilai budaya <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sejarah <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penggalian sumber sejarah</li> <li>2) Penulisan sejarah</li> </ul> </li> <li>b. Pemetaan nilai</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li>   <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li>   <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li>   <li>Permanen</li> </ul>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemetaan</li> <li>2) Klasifikasi</li> <li>c. Verifikasi dan perumusan nilai <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Verifikasi nilai</li> <li>2) Perumusan nilai</li> </ul> </li> <li>d. Dokumentasi dan publikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya</li>   <li>2) Publikasi sejarah dan nilai budaya</li> </ul> </li>   <li>5 Internalisasi nilai dan diplomasi budaya <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Internalisasi nilai budaya <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengemasan nilai budaya</li> <li>2) Penanaman nilai budaya</li> </ul> </li> <li>b. Kekayaan budaya <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pencatatan kekayaan budaya</li> <li>2) Penetapan kekayaan budaya</li> </ul> </li> <li>c. Warisan budaya nasional dan dunia <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Warisan budaya benda</li> <li>2) Warisan budaya takbenda</li> </ul> </li> <li>d. Diplomasi budaya <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Diplomasi dalam negeri</li> <li>2) Diplomasi luar negeri</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
E.	<p>KURIKULUM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Pembinaan kurikulum</li> <li>2 Hasil evaluasi penyusunan kurikulum</li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
F.	<p>PERBUKUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan standar mutu buku</li> </ul>	1 Tahun Setelah Pelaksanaan	1 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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			
	3 Pembelajaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Proses pembelajaran			
	b. Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan			
	4 Peningkatan dan pengendalian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Peningkatan fungsi dan peran			
	b. Pengendalian penggunaan bahasa			
H.	PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN			
	1 Pengembangan profesi pendidik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	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	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan profesi pendidik pendidikan dasar 3) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah tingkat pertama  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  3 Pengembangan SDM kebudayaan a. Program 1) Peningkatan kompetensi 2) Sertifikasi 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	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai  2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Permanen  Permanen  Permanen  Permanen
	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	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai  2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	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			
	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN			
	1 Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Perancangan dan produksi			
	b. Penyiaran dan pengendalian			
	2 Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan <i>web</i>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Perancangan dan produksi			
b. Aplikasi dan pengendalian				
3 Pengembangan jejaring	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen	
a. Pengkajian dan perancangan				
b. Pemeliharaan dan pengendalian				
J.	DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN			
	1 Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	a. Validasi dan integrasi data peserta didik			
	b. Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan			
	2 Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	a. Validasi dan integrasi data satuan pendidikan			
	b. Validasi dan integrasi data proses pembelajaran			
	3 Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak			
	b. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K.	ARKEOLOGI	Kegiatan Selesai		
	1 Program dan kerja sama penelitian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Program			
	b. Kerjasama			
	2 Data dan informasi penelitian	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	a. Data			
L.	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
M.	DATA STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
	1 Laporan Statistik Bulanan, Triwulan dan 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
<b>VI.</b>	<b>URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>			
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	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pelayanan Spektrum Dinas			
	1) Pelayanan Dinas Tetap			
	2) Pelayanan Dinas Bergerak Darat			

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Tarif dan Interkoneksi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tarif Telekomunikasi</li> <li>2) Interkoneksi Telekomunikasi</li> </ul> </li> <li>e. Kelayakan Sistem Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kelayakan Sistem Jaringan dan Jasa</li> <li>2) Penerapan Teknologi Telekomunikasi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Penyiaran <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penetapan dan Database <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi</li> <li>2) Database Penyelenggaraan Radio dan Televisi</li> </ul> </li> <li>b. Verifikasi dan Uji Coba Siaran <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Verifikasi dan Penyiaran Radio</li> <li>2) Verifikasi dan Penyiaran Televisi</li> </ul> </li> <li>c. Radio <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Lembaga Peyiaran Komunitas dan Lembaga Penyiaran Asing Radio</li> <li>2) Lembaga Penyiaran Swasta Radio</li> </ul> </li> <li>d. Televisi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Lembaga Penyiaran Komunitas, Lembaga Penyiaran Berlangganan dan Lembaga Penyiaran Asing Televisi</li> <li>2) Lembaga Penyiaran Swasta Televisi</li> </ul> </li> <li>e. Iklim Usaha Penyiaran <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyusun dan Evaluasi Regulasi Penyiaran</li> <li>2) Penerapan Kewajiban Lembaga Penyiaran</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telekomunikasi Khusus Perintah <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Analisa Penyelenggaraan</li> <li>2) Pelayanan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Telekomunikasi Khusus Perintah</li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Analisis Penyelenggaraan 2) Pelayanan	Kegiatan Selesai		
	c. Layanan Khusus Penyiaran 1) Publik Radio 2) Publik Televisi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan Kewajiban Universal 1) Perencanaan Pembangunan 2) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan Infrastruktur 1) Perencanaan Infrastruktur 2) Analisa Ekonomis Infrastruktur	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Pengendalian Informatika			
	a. Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi 1) Monitoring 2) Evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi 1) Monitoring 2) Evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring dan Evaluasi Penyiaran 1) Monitoring 2) Evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pencegahan dan Penerbitan 1) Pencegahan 2) Penerbitan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
D.	Aplikasi Informatika			
	1. e-Government			
	a. Tata Kelola e-Government 1) Program e-Government 2) Evaluasi e-Government	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Teknologi dan Infrastruktur e-Government 1) Teknologi e-Government	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) Infrastruktur e-Government c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government 1) Interoperabilitas e-Government 2) Interkonektivitas e-Government d. Aplikasi Layanan Pemerintahan Aplikasi Layanan Pemerintahan Daerah  e. Aplikasi Layanan Publik 1) Inisiasi Aplikasi Layanan Publik 2) Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik 2. e-Busniess a. Tata Kelola e-Busniess 1) Program e-Busniess 2) Evaluasi e-Busniess b. Teknologi dan Infrastruktur e-Busniess 1) Teknologi e-Busniess 2) Infrastruktur e-Busniess c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Busniess 1) Ineroperabilitas e-Busniess 2) Interkonektivitas e-Busniess d. Aplikasi Layanan e-Busniess 1) Bidang Usaha Kecil dan Mikro 2) Bidang Usaha Menengah dan Besar 3. Pemberdayaan Informatika a. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan 1) Perencanaan Model 2) Penerapan Model	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  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah
	b. Pemerdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Model</li> <li>2) Penerapan Model</li> </ul>	Kegiatan Selesai		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perbatasan dan Pulau Terluar <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Model</li> <li>2) Penerapan Model</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Khusus <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Model</li> <li>2) Penerapan Model</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Pemberdayaan Industri Informatika			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemberdayaan</li> <li>2) Promosi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Industri Perangkat Informatika Pengguna <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemberdayaan</li> <li>2) Pengembangan Produk</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Industri Perangkat Lunak <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemberdayaan</li> <li>2) Pengembangan Produk</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Industri konten Multimedia <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemberdayaan</li> <li>2) Pengembangan Produk</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Keamanan Informasi			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tata Kelola Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kelembagaan</li> <li>2) Manajemen Resiko</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Teknologi Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Infrastruktur</li> <li>2) Aplikasi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Monitoring, Evaluasi, dan Tanggapan Darurat Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Infrastruktur e-Busniess</li> <li>2) Aplikasi</li> </ul> </li> </ul>	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"> <li>d. Penyidikan dan Penindakan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Monitoring dan Evaluasi Keamanan Informasi</li> <li>2) Tanggapan Darurat Peristiwa Keamanan Informasi</li> </ul> </li> <li>e. Budaya Keamanan Informasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyidikan</li> <li>2) Penindakan</li> </ul> </li> </ul>	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			
	a. Tata Kelola Komunikasi Publik			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Program Komunikasi Publik</li> <li>2) Monitoring dan Evaluasi</li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengolahan Opini Publik			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengumpulan Opini Publik</li> <li>2) Pengolahan Opini Publik</li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Layanan Komunikasi Publik			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengumpulan Data</li> <li>2) Pengolahan Data</li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pengolahan dan Penyediaan Informasi			
	a. Informasi Politik, Hukum dan Keamanan			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Politik dan Keamanan</li> <li>2) Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Informasi Perekonomian			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Keuangan, Perbankan, dan Jasa</li> <li>2) Industri dan Perdagangan</li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Informasi Kesejahteraan Rakyat			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Agama, Sosial, dan Budaya</li> <li>2) Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup</li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Pengelolaan Media Publik			
	a. Media Cetak			
	b. Media Online	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. Media Luar Ruang dan Audio Visual			
	4. Kemitraan Komunikasi			
	a. Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara			
	1) Program Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi			
	b. Kemitraan Media dan Dunia Usaha			
	1) Program Kemitraan Media dan Dunia Usaha	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi			
	c. Kemitraan Organisasi Masyarakat dan Profesi			
	1) Program Kemitraan Organisasi dan Lembaga Negara	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi			
	5. Layanan Informasi Internasional			
	a. Layanan Informasi Media Asing			
	1) Program Layanan Informasi Media Asing	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi			
	b. Layanan Informasi Perwakilan Negaraasing dan Lembaga Internasional			
	1) Program Layanan Informasi Perwakilan Negara Asing Dan Lembaga Internasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi			
	c. Layanan Informasi Masyarakat Luar Negeri			
	1) Program Layanan Informasi Media Asing	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Layanan Informasi			
	F. Pusat Data dan Sarana Informasi			
	1. Infrastruktur Informatika			
	a. Jaringan			
	b. Piranti Teknologi Informatika			
	c. Keamanan Informatika	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Sistem dan Data			
	a. Portal dan Konten			
	b. Pengumpulan dan Pengolahan Data	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Pengembangan Aplikasi</p> <p>3. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat</p> <p>a. Pelayanan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Media Baru</li> <li>2) Media Konvensional</li> <li>3) Dokumentasi dan Perpustakaan</li> </ol> <p>b. Hubungan Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Publikasi</li> <li>2) Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik</li> <li>3) Hubungan Internal dan Eksternal</li> </ol> <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> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum angkutan</li> <li>2) Penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum stasiun</li> </ol>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) Penetapan penempatan, pemantauan dan evaluasi kereta-kereta ekonomi</li> <li>4) Penataan dan pengembangan sistem pengangkutan angkutan kereta api antar kota</li> <li>5) Penataan dan pengembangan sistem informasi manajemen angkutan kereta api antar kota</li> </ol>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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
<b>VII.</b>	<b>URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI</b>			
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> <p>1) Pemagangan Dalam Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Pemagangan dalam Negeri</li> <li>- Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Dalam Negeri</li> </ul> <p>2) Pemagangan Luar Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Pemagangan Luar Negeri</li> <li>- Bimbingan dan Penyuluhan Pemaganga Luar Negeri</li> </ul> <p>3) Perizinan dan Advokasi Pemagangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perizinan dan Rekomendasi</li> <li>- Advokasi dan Perlindungan</li> </ul> <p>4) Promosi dan Jenjang Pemagangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promosi dan Sistem Informasi Pemagangan</li> <li>- Pemagangan Jejaring Pemagangan</li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<p>e. Produktivitas dan Kewirausahaan</p> <p>1) Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promsi Produktivitas dan Kewirausahaan</li> <li>- Kerjasama Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan</li> </ul> <p>2) Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem dan Metode Produktivitas</li> <li>- Alat dan Teknis Peningkatan Produktipitas</li> </ul> <p>3) Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengukuran Produktivitas</li> <li>- Kajian Produktivitas</li> </ul> <p>4) Pengembangan Kewirausahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Mnajemen Kewirausahaan</li> <li>- Bimbingan Konsultasi</li> </ul>	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.	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 Multirateral			
	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			
	1) Perencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri			
	b. Analisis dan Perizinan Sektoir Jasa			
	1) Rencana Pembangunan Tenkaga Kerja Asing Sektor Biasa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Biasa			
	c. Pengendalian Kerja Sama Kelembagaan			
	1) Pengendalian	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	2) Kerjasama Kelembagaan			
	6. Standardisasi Profesi			
	a. Sistem Informasi dan Registrasi			
	1) Dokumen Yang Berhubungan dengan Sistem Informasi dan Registrasi	2 Tahun Setelah Ditetapkan Standar Baru	3 Tahun	Permanen
	2) Dokumen yang Berhubungan dengan Sertifikasi Kompetensi Kerja			
	b. Pembakuan Akreditasi			
	1) Dokumen Yang Berhubungan dengan Kopotensi dan Akreditasi Kelembagaan Sertifikasi	2 Tahun Setelah Penetapan Akreditasi	3 Tahun	Permanen
	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			
	1) Peraturan Perusahaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Perjanjian Kerja Bersama			
	b. Perjanjian Kerja			
	1) Perjanjian Kerja	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	c. Kesejahteraan Pekerja			
	1) Program Kesejahteraan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Fasilitas Kesejahteraan			
	d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja 2) Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja	Kegiatan Selesai		
	2. Kelembagaan dan Pemasayarakatan Hubungan Industrial a. Organisasi Pekerja dan Pengusaha 1) Organsasi Pekerja 2) Organisasi Pengusaha b. Kelembagaan Hubungan Industrial 1) Lebaga Kerjasama BIPARTIT 2) Lembaga Kerjasama TRIPARTIT 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
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		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 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
		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) Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan b. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 1) Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial 2) Evaluasi Pelaporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 1) fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter Hubungan	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) Kelembagaan dan Lembaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan			
F.	Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan			
	1. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengawasan Norma Kerja			
	1) Pengawasan Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat			
	2) Pengawasan Norma Pengupahan			
	2) Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat			
	1) Pengawasan Norma Hubungan Kerja			
	2) Pengawasan Norma Perlindungan Berserikat			
	3) 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	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pengawasan Norma Kerja Perempuan			
	1) Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi			
	2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan			
	2. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Norma Kerja Anak			
	1) Pengawasan Norma Penghapusan Bentuk bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak			
	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			
	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			

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

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Pemberdayaan PPNS 2) Sarana dan Prasarana PPNS  d. Kerjasama Penegakan Hukum 1) Kerjasama Lembaga Penegakan Hukum 2) Kerjasama Pemeriksaan dan Penyidikan  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) Hasil Kajian Perekayasa dan Penerapan Teknologi K3  3) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3  b. Bimbingan Teknis dan Evaluasi K3  2. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 a. SDM K3 1) Program, Analisis dan Standarisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	Kegiatan Selesai  2 Tahun Setelah Para Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya  2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai  2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Permanen  Permanen  Musnah  Musnah  Permanen
	2) Penyebar Luasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		Kegiatan Selesai		
	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><b>URUSAN TRANSMIGRASI</b></p> <p>PERUMUSAN KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan di bidang Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi dan Pembinaan Pengembangan Masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2 Penyiapan bahan</li> <li>3 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>4 Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>5 Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK)</li> </ol>	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
I.	<p>PEMBINAAN PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Perencanaan Teknis Pembangunan Kawasan Transmigrasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Kawasan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi Potensi Kawasan Transmigrasi</li> <li>2) Perencanaan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT)/Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT)</li> </ol> </li> <li>b. Perencanaan Teknis Permukiman <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan Teknis Satuan Kawasan Pengembangan</li> <li>2) Perencanaan Teknis Satuan Permukiman</li> </ol> </li> <li>c. Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana Permukiman</li> <li>2) Perencanaan Teknis Infrastruktur Kawasan</li> </ol> </li> <li>c. Perencanaan Sumber Daya Manusia <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Analisis Kebutuhan Sumber Daya Manusia</li> <li>2) Penataan Persebaran</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	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
	<p>2 Penyediaan Tanah Transmigrasi</p> <p>a. Fasilitasi Pengadaan Tanah</p> <p>1) Identifikasi Status dan Penggunaan Tanah</p> <p>2) Pengurusan Status Tanah</p> <p>b. Pengurusan Legalitas Tanah</p> <p>1) Pengurusan Hak Pengelolaan Tanah</p> <p>2) Pengurusan Hak Milik Atas Tanah</p> <p>c. Dokumentasi Pertanahan</p> <p>1) Pengumpulan dan Pengolahan Data Pertanahan</p> <p>2) Penyajian Informasi Pertanahan</p> <p>d. Advokasi Pertanahan</p> <p>1) Identifikasi Kasus Pertanahan</p> <p>2) Rekognisi dan Kompensasi</p>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>3 Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan Transmigrasi</p> <p>a. Penyiapan Lahan</p> <p>1) Bina Teknis Penyiapan Lahan</p> <p>2) Evaluasi Penyiapan Lahan</p> <p>b. Penyiapan Sarana</p> <p>1) Bina Teknis Penyiapan Sarana</p> <p>2) Evaluasi Penyiapan Sarana</p> <p>c. Penyiapan Prasarana</p> <p>1) Bina Teknis Penyiapan Sarana</p> <p>2) Evaluasi Penyiapan Prasarana</p>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

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 4 Fasilitasi Penempatan Transmigrasi a. Penyiapan Calon Transmigrasi 1) Pendaftaran dan Seleksi 2) Keterampilan Calon Transmigrasi  b. Penyiapan Perpindahan 1) Penyerahan Perpindahan 2) Administrasi Perpindahan  c. Pelaksanaan Perpindahan 1) Penampungan 2) Pengangkutan  d. Penataan dan Adaptasi 1) Penataan Persebaran 2) Adaptasi  5 Partisipasi Masyarakat a. Promosi dan Motivasi 1) Promosi 2) Motivasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai   2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun   3 Tahun   3 Tahun   3 Tahun   3 Tahun	Permanen   Permanen   Permanen   Permanen   Permanen   Musnah
	b. Kerjasama Kelembagaan 1) Kerjasama Lembaga Pemerintah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	Selesai		
	c. Kerjasama Antar Daerah			
	1) Mediasi Kerjasama Antar Daerah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Pelayanan Kerjasama Antar Daerah			
	4 Pelayanan Investasi			
	1) Pelayanan Aplikasi Investasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi Pelaksanaan Investasi			
J.	PEMBINAAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT DAN KAWASAN TRANSMIGRASI			
	1 Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan			
	a. Bina Sistem Informasi			
	1) Sistem Informasi Permukiman	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Sistem Informasi Kawasan			
	b. Perencanaan Pengembangan Kawasan			
	1) Penataan Ruang dan Infrastruktur Kawasan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Sosial dan Ekonomi			
	c. Perencanaan Pengembangan Masyarakat			
	1) Pengembangan Usaha Ekonomi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Sosial Budaya			
	d. Perencanaan Pengembangan Pusat Pertumbuhan			
	1) Penataan Ruang dan Infrastruktur Pusat Pertumbuhan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Pengelolaan Kelembagaan Sosial dan Ekonomi			

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K.	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
	d. Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan 1) Analisis Perkembangan Pusat Pertumbuhan 2) Pemantauan Perkembangan Pusat Pertumbuhan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	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
LAPORAN STATISTIK KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI				

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>VIII. URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN</b>				
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 5 tahun).  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 Organisasi Perangkat Daerah  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/SERIES 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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Laporan a. Berkala 1) Laporan Triwulan  2) Laporan Semesteran  3) Laporan Tahunan Unit Kerja  3) Laporan Tahunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)  4) Laporan Tahunan Kota	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai  1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai  1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai  1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Permanen  Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Laporan Indikator Kinerja Utama Kota	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Permanen
	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/Pemerintah 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 Kota	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
D.	Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
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	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		Ditetapkan		
G.	Aksi Strategis Daerah			
	1. Rancangan awal perencanaan aksi strategis Daerah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Rapat pembahasan rancangan awal dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Sosialisasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Rancangan akhir perencanaan aksi strategis Daerah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Penetapan perencanaan aksi strategis Daerah	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>IX.</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>			
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"> <li>1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2 Penyiapan kebijakan</li> <li>3 Perumusan dan penyusunan bahan</li> <li>4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>5 Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan</li> </ol>	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	5 Tahun	Permanen
B.	<p>Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deposit Bahan Pustaka <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam</li> <li>b. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam</li> <li>c. Bibliografi dan Katalog <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bibliografi Daerah (BD)</li> <li>2) Katalog Induk Daerah (KID)</li> <li>3) Katalog Dalam Terbitan (KDT)</li> </ol> </li> <li>d. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i></li> <li>e. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i></li> </ol> </li> </ol>	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
<b>X.</b>	<b>KEARSIPAN</b>			
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 Setelah Ditetapkan Standar Baru  1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai  2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 tahun  2 tahun  2 tahun  3 Tahun	Permanen  Musnah  Musnah  Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Berkas Penetapan Angka Kredit (PAK) Arsiparis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pemilihan Arsiparis Teladan			
	1) Penyelenggaraan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Data Base Arsiparis	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2. Bimbingan dan Konsultasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	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	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pelaksanaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Tahunan supervisi dan Evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Fasilitasi Kearsipan a. SDM Kearsipan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 tahun	Musnah
	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	2 tahun	Permanen

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



NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif g. Jadwal Retensi Arsip (JRA) 1) Pengusulan dan Persetujuan JRA  2) Data Base PersetujuanJRA  2 Pengelolaan Arsip Statis a Akuisisi 1) Monitoring fisik dan daftar 2) Verifikasi terhadap daftar arsip 3) Menetapkan status arsip statis 4) Persetujuan untuk Penyerahan  5) Penetapan arsip yang diserahkan 6) Berita Acara Penyerahan Arsip 7) Daftar arsip yang diserahkan  b. Sejarah Lisan 1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan  2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita Acara wawancara Sejarah Lisan - Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip	1 Tahun Setelah Diperbaharui  2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Diperbaharui   1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai  1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 tahun 3 tahun 3 tahun  1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun	Permanen Permanen Permanen  Musnah  Permanen  Musnah  Permanen
	c. Daftar Pencarian Arsip Statis 1) Pengumuman 2) Akuisisi daftar pencarian 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
	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	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 tahun	Permanen
	- Daftar Arsip Statis			
	- Inventaris Arsip Statis			
	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 Arsip yang dialih mediakan			
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Kuratif	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Perawatan Arsip	Kegiatan Selesai		
	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
	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			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
<b>XI.</b>	<b>URUSAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN</b>			
A.	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan: profesi &amp; pengamanan, hukum, hubungan masyarakat, teknologi informasi, intelijen keamanan, pemelihara keamanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan Kebijakan</li> <li>3. Perumusan kebijakan</li> <li>4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)</li> <li>5. MOU</li> </ol>	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan	3 Tahun	Permanen
B.	<p>Profesi dan Pengamanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengamanan Internal <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembinaan Pengamanan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengamanan personel dan bahan keterangan</li> <li>2) Pengamanan materiil</li> <li>3) Pengamanan kegiatan</li> </ol> </li> <li>b. Penelitian personel <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pembinaan operasional</li> <li>2) Pencatatan personel</li> </ol> </li> <li>c. Produksi dokumentasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Produksi, analisis dan evaluasi</li> <li>2) Dokumentasi</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Pertanggungjawaban Profesi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standardisasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organisasi manajemen</li> <li>2) Sumber daya</li> <li>3) Akreditasi</li> </ol> </li> <li>b. Pembinaan etika <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kode etik</li> <li>2) Penerapan etika</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	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
		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"> <li>c. Penegakan etika               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Audit</li> <li>2) Pemeriksaan</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
C.	Pemelihara Keamanan <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Pembinaan penertiban masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembinaan pemuda, anak dan wanita</li> <li>b. Penertiban sosial</li> <li>c. Koordinasi dan rehabilitasi</li> </ul> </li> <li>2 Pembinaan keamanan swakarsa               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembinaan satuan pengamanan</li> <li>b. Pengawasan jasa pengamanan</li> <li>c. Manajemen pengamanan</li> </ul> </li> <li>3 Pembinaan perpolisian masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembinaan dan kemampuan</li> <li>b. Pembinaan potensi masyarakat</li> <li>c. Pembinaan sistem keamanan lingkungan</li> </ul> </li> <li>4 Pembinaan polisi khusus               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembinaan dan pelatihan</li> <li>b. Koordinasi dan pengawasan</li> <li>c. Analisis dan evaluasi</li> </ul> </li> <li>5 Pemeliharaan ketertiban umum               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tindak pidana ringan</li> <li>b. Tindakan pertama tempat kejadian perkara</li> <li>c. Pengamanan tenaga kerja Indonesia</li> </ul> </li> <li>6 Pengendalian masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Negosiasi</li> <li>b. Pembinaan pengendalian masyarakat</li> </ul> </li> </ul>	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
		1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
		1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
		1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 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
	7 Patroli dan pengawalan a. Patroli b. Pengawalan c. Call center 110 d. Police backbone	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
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	1 tahun	Musnah

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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>XII.</b>	<b>URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>			
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"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan kebijakan</li> <li>3. Perumusan dan penyusunan bahan</li> <li>4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijaksanaan</li> <li>5. Penetapan dalam bentuk NSPK</li> </ol>	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	<p>Pengembangan Destinasi Pariwisata</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perancangan destinasi dan investasi parawisata <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kawasan pengembangan destinasi dan investasi parawisata</li> <li>b. Kawasan pengembangan Destinasi pariwisata (perancangan destinasi parawisata)</li> <li>c. Pengembangan zona kreatif <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zona kreatif kreatif berbasis seni dan budaya</li> <li>2) Zona kreatif berbasis media, desain, dan IPTEK</li> </ol> </li> <li>d. Inventasi parawisata <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan potensi investasi</li> <li>2) Promosi investasi</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Pengembangan daya tarik wisata <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bimtek daya tarik wisata</li> <li>b. Fasilitasi pengembangan daya tarik wisata</li> </ol> </li> <li>c. Pengembangan daya tarik wisata kota pustaka</li> </ol>	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 penyelenggaran 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			
	1) Informasi pasar pariwisata dalam negeri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Diseminasi informasi pasar pariwisata dalam negeri			
	b. Informasi pasar luar negeri			
	1) Informasi pasar pariwisata luar negeri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Diseminasi informasi pasar pariwisata luar negeri			
	c. Hubungan lembaga pariwisata dan widya wisata			
	1) Hubungan lembaga pariwisata	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) widya wisata			
	d. Perancangan pemasaran pariwisata			
	1) Perancangan pemasaran dalam negeri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Perancangan pemasaran luar negeri			
	2. Promosi pariwisata luar negeri	2 Tahun Setelah	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wilayah ASEAN</li> <li>b. Wilayah Asia</li> <li>c. Wilayah Timur Tengah dan Afrika</li> <li>d. Wilayah Amerika dan Pasifik</li> <li>e. Wilayah Eropa</li> </ul>	Pelaksanaan Kegiatan Selesai		
	3. Promosi pariwisata dalam negeri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Pencitraan Indonesia	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Strategi Pencitraan indonesia <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan pencitraan Indonesia</li> <li>2) Pemantauan dan evaluasi pencitraan Indonesia</li> </ul> </li> <li>b. Komunikasi media cetak, media elektronik dan digital, dan media ruang <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Promosi media</li> <li>2) Sarana dan distribusi media</li> </ul> </li> <li>c. Kerja sama dan kemitraan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kerjasama dan kemitraan antar lembaga pemerintah</li> <li>2) Kerjasama dan kemitraan antar lembaga non-pemerintah</li> </ul> </li> </ul>			
	5. Promosi konvensi, insentif, event, dan minat khusus	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promosi KIE korporasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Korporasi dalam negeri</li> <li>2) Korporasi luar negeri</li> </ul> </li> <li>b. Promosi KIE pemerintah dan non pemerintah <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemerintah</li> <li>2) Non pemerintah</li> </ul> </li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Promosi minat khusus <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Wisata bahari</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Wisata non bahari	Selesai		
	D. Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya			
	1. Pengembangan industri perfilman			
	a. Fasilitasi industri perfilman			
	1) Fasilitasi usaha perfilman	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Fasilitasi kegiatan perfilman			
	b. Festival dan eksibisi film			
	1) Festival film	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Eksibisi film			
	c. Produksi			
	1) Pengembangan konten dan lokasi film	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Pelayanan produksi film			
	d. pemasaran film			
	1) Distribusi film	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pertunjukan film			
	2. Pengembangan seni pertunjukan dan industri musik			
	a. Pengembangan seni pertunjukan dan industri musik			
	1) Kreasi dan Produksi seni pertunjukan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Fasilitasi pengembangan seni pertunjukan			
	b. Pengembangan industri musik			
	1) Kreasi dan produksi musik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Fasilitas pengembangan industri musik			
	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 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Dokumentasi dan publikasi			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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  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. Desain dan arsitektur a. Arsitektur dan desain interior b. Komunikasi visual 1) Desain Grafis 2) Komunikasi visual c. Desain produk dan kemasan d. Mode 1) Desain busana 2) Desain non busana	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  Permanen  Permanen
	3. Kerjasama dan fasilitasi a. Lisensi teknologi 1) Pengembangan teknologi 2) Pemanfaatan teknologi	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"> <li>b. Sentra inovasi dan inkubator bisnis               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan sentra inovasi</li> <li>2) Pengembangan inkubator bisnis</li> </ul> </li> <li>c. Sentra kreatif               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan sentra kreatif</li> <li>2) Pengelolaan sentra kreatif</li> </ul> </li> <li>d. Akses pembiayaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Akses pembiayaan Bank</li> <li>2) Akses pembiayaan non bank</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun Setelah Para Pihak Menyelesaikan Hak dan Kewajibannya</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>F. Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian dan Pengembangan kebijakan kepariwisataan           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program dan evaluasi</li> <li>b. Data dan publikasi</li> </ul> </li> <li>2. Penelitian dan pengembangan kebijakan ekonomi kreatif           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program dan evaluasi</li> <li>b. Data dan publikasi</li> </ul> </li> <li>3. Pengembangan SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program dan evaluasi</li> <li>b. Penyelenggaraan dan kerja sama</li> </ul> </li> <li>4. Kompetensi Kepariwisata dan ekonomi kreatif           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program dan evaluasi</li> <li>b. Evaluasi dan kerjasama</li> </ul> </li> </ul>			
	<p>G. Kebudayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registrasi nasional               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pendaftaran dan penetapan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengilaan data	Selesai		
	b. Pelindungan 1) Perizinan dan pengamanan 2) pemeliharaan dan pemugaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan dan pemanfaatan 1) Pengembangan 2) Pemanfaatan			
	d. Eksplorasi dan dokumentasi 1) Ekplorasi cagar budaya 2) Dokumetasi cagar budaya dan koleksi museum	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	2. Pembinaan kesenian dan perfilman			
	a. Pembinaan seni pertunjukan 1) Seni Pertunjukan tradisional 2) Seni pertunjukan nontradisional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan seni rupa 1) Seni rupa murni 2) Seni rupa terapan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pembinaan literasi dan apresiasi film 1) Literasi 2) Apresiasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumentasi dan publikasi 1) Dokumentasi seni dan film	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Publikasi seni dan film	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa dan tradisi			
	a. Kelembagaan dan kepercayaan	2 Tahun Setelah	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 sosisal 1) Lingkungan budaya 2) pranata sosial  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	Pelaksanaan Kegiatan Selesai  2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Permanen  Permanen  Permanen  Permanen  Permanen
	d. Dokumentasi dan publikasi 1) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya  2) publikasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai  2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Musnah

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyiapan</li> <li>2) Reintegrasi</li> </ul> </li> <li>d. Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas</li> </ul>	<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>
	<p>4 Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat</li> <li>b. Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi</li> </ul>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>5 Pelayanan sosial lanjut usia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan sosial dalam dan luar panti</li> <li>b. Pengembangan kelembagaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pembinaan Lembaga</li> <li>2) Kerjasama Lembaga</li> </ul> </li> <li>c. Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan</li> </ul>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
C	<p>Perlindungan dan Jaminan Sosial</p> <p>1 Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan dan standardisasi</li> <li>b. Perizinan dan pengumpulan</li> </ul>	<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 a. Perlindungan sosial korban tindak kekerasan b. 1) Pemulihan sosial 2) Pemulangan dan Reintegrasi b. Perlindungan sosial pekerja migran 1) Penampungan dan pemulihan sosial 2) Pemulangan dan Reintegrasi c. Evaluasi dan pelaporan 1) Kerjasama 2) Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3 Perlindungan sosial korban bencana sosial a. Ketahanan sosial masyarakat 1) Keserasian sosial 2) Penguatan Sumber Daya b. Tanggap Darurat 1) Bantuan Darurat 2) Advokasi sosial c. Pemulihan sosial 1) Penguatan sosial 2) Reintegrasi sosial d. Kerja sama 1) Kerja sama pemerintah 2) Kerja sama non pemerintah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	4 Perlindungan sosial korban bencana alam a. Kesiapsiagaan dan mitigasi b. Tanggap darurat 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"> <li>c. Pemulihan sosial dan penguatan sosial</li> <li>d. Kerja sama <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kerja sama pemerintah</li> <li>2) Kerja sama Non Pemerintah</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	5 Jaminan sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Seleksi dan verifikasi</li> <li>b. Asuransi kesejahteraan sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kelembagaan</li> <li>2) Pengelolaan premi</li> </ul> </li> <li>c. Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pendampingan</li> <li>2) Penyaluran</li> </ul> </li> <li>d. Kerja sama <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kerja sama pemerintah</li> <li>2) Kerja sama Non Pemerintah</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	D Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketahanan keluarga <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga</li> <li>2) Konsultasi dan advokasi keluarga</li> </ul> </li> <li>b. Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan</li> <li>c. Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial</li> <li>d. Kemitraan dunia usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kerja sama</li> <li>2) Bimbingan Sosial</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	D Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketahanan keluarga <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga</li> <li>2) Konsultasi dan advokasi keluarga</li> </ul> </li> <li>b. Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan</li> <li>c. Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial</li> <li>d. Kemitraan dunia usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kerja sama</li> <li>2) Bimbingan Sosial</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	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"> <li>e. Karang Taruna <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kelembagaan</li> <li>2) Pengembangan Kapasitas</li> </ul> </li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Pemberdayaan komunitas adat terpencil <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persiapan pemberdayaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi</li> <li>2) Analisis</li> </ul> </li> <li>b. Pemberdayaan sumber daya manusia <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemberdayaan sumber daya manusia adat terpencil</li> <li>2) Pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil</li> </ul> </li> <li>c. Penggalian dan pengembangan potensi <ul style="list-style-type: none"> <li>a Penggalian potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan</li> <li>b Pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan</li> </ul> </li> <li>d. Keresasian dan penguatan komunitas adat terpencil <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Keresasian sosial</li> <li>2) penguatan sosial</li> </ul> </li> <li>e. Kerja sama kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kerja sama kelembagaan</li> <li>2) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</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
	<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 1) penggalian nilai 2) Pelestarian nilai	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan taman makam pahlawan di daerah 1) Pengelolaan taman makam pahlawan  2) Standardisasi taman makam pahlawan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Standar Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	Laporan Statistik 1 Laporan Statistik Bulanan, Triwulan, Semester	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Laporan Statistik Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>XIV.</b>	<b>URUSAN PERSANDIAN</b>			
A.	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan: pembinaan dan pengendalian persandian, pengamanan persandian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2 Penyiapan Kebijakan</li> <li>3 Perumusan kebijakan</li> <li>4 Masukan dan dukungan kebijakan</li> <li>5 Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)</li> </ol>	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	<p>Pembinaan dan pengendalian persandian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pembinaan dan pengendalian sumber daya manusia, materiil dan jaring komunikasi sandi dan akreditasi dan sertifikasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SDM <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data Personel Sandi</li> <li>2) Pembinaan Personel Sandi</li> <li>3) Pengawasan dan Pengendalian</li> </ol> </li> <li>b. Materiil dan Jaring Komunikasi Sandi <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data Materiil dan JKS</li> <li>2) Analisa Kebutuhan Materiil dan Jaringan Komunikasi Sandi</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	1 Tahun Setelah Diperbaharui	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun Setelah Diperbaharui	1 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. 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 Materiil sandi: Sistem dan peralatan			
	a. Pelaksanaan (Perencanaan dan Administrasi)	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	b. 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
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
<b>XV.</b>	<b>URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>			
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"> <li>1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan</li> <li>2. Penyiapan Kebijakan</li> <li>3. Perumusan Kebijakan</li> <li>4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)</li> <li>5. MOU</li> </ol>	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	<p>KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketahanan Ideologi Negara <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) penguatan ideologi negara</li> <li>(2) implementasi ideologi negara</li> </ol> </li> <li>b. Wawasan Kebangsaan <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) penguatan wawasan kebangsaan</li> <li>(2) pembinaan dan sosialisasi</li> <li>(3) implementasi</li> </ol> </li> <li>c. Bela Negara <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) pendidikan bela negara</li> <li>(2) pemberdayaan bela negara</li> </ol> </li> <li>d. Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) penguatan nilai-nilai sejarah</li> <li>(2) implementasi nilai-nilai sejarah</li> <li>(3) penerbitan rekomendasi penelitian</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	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) laporan hasil kerjasama kegiatan dengan ORMAS/LNL 3) evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi 4) fasilitasi sengketa Ormas  5) fasilitasi Ormas  e. Masalah sosial Kemasyarakatan 1) fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba 2) masalah sosial kemasyarakatan  4. Politik Dalam Negeri a. Implementasi Kebijakan Politik 1) implementasi kebijakan politik  b. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik 1) verifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi 2) partai politik yang tidak memperoleh kursi 3) pemerintah daerah 4) database parpol	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai   2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai   1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai   1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai   2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai   2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai   2 tahun setelah Data Diperbaharui	3 tahun 3 tahun  3 tahun   1 Tahun   1 Tahun   3 tahun   3 tahun   3 tahun	Permanen Permanen  Permanen   Musnah   Musnah   Musnah   Musnah   Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pendidikan Budaya Politik 1) fasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik 2) penyelenggaraan pendidikan budaya politik 3) modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan d. Pemilihan Umum 1) fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu 2) evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat 3) evaluasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati 4) laporan hasil perkembangan politik di daerah 5) laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Ormas/LSM/LNL	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	5. Ketahanan Ekonomi a. Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian 1) fasilitasi ketahanan di bidang sumberdaya alam (a) sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi 2) penanganan kesenjangan perekonomian b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter 1) fasilitasi identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi fiskal dan moneter 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi c. Perilaku Perekonomian Masyarakat 1) pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian 2) evaluasi cinta produk dalam negeri dan perlindungan konsumen d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi 1) evaluasi pelaksanaan hubungan kerjasama penanganan kejahatan lembaga perekonomian 2) evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan lembaga perekonomian	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/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) koordinasi pelayanan administrasi Kecamatan 3) pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi Kecamatan  4) monitoring dan evaluasi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	2. Wilayah Administrasi dan Perbatasan a. Toponimi dan Data Wilayah 1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan toponimi  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	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Batas Antar Daerah Wilayah               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penetapan batas antar daerah</li> <li>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelesaian sengketa batas antar daerah</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Polisi Pamong Praja Perlindungan Masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja</li> <li>2) standardisasi sarana prasarana polisi pamong praja                       <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) fasilitasi                           <ul style="list-style-type: none"> <li>- data pengajuan DAK</li> </ul> </li> <li>(b) koordinasi</li> <li>(c) pembinaan dan pengawasan</li> <li>(d) monitoring dan evaluasi</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>b. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyusunan program peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja</li> <li>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan dan evaluasi peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja</li> </ul> </li> <li>c. Perlindungan Masyarakat                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat</li> <li>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparatur dan kelembagaan perlindungan masyarakat</li> </ul> </li> <li>d. Penyidik Pegawai Negeri Sipil                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil</li> <li>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan dan evaluasi administrasi aparatur penyidik pegawai negeri sipil</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyusunan program peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja</li> <li>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan dan evaluasi peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Perlindungan Masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat</li> <li>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparatur dan kelembagaan perlindungan masyarakat</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Penyidik Pegawai Negeri Sipil               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil</li> <li>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan dan evaluasi administrasi aparatur penyidik pegawai negeri sipil</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan supervisi hak asasi manusia</li> <li>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi konvensi internasional</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kawasan dan Pertanahan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kawasan Sumber Daya Alam                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumberdaya alam yang mencakup kawasan hutan, tambang, pertanian, dan lingkungan</li> </ul> </li> <li>b. Kawasan Sumber Daya Buatan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan perhubungan darat, laut dan udara</li> </ul> </li> <li>c. Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pada kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas</li> </ul> </li> <li>d. Pertanahan dan Kawasan Khusus                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) penyelenggaraan urusan pertanahan</li> <li>2) penyelesaian sengketa pertanahan</li> <li>3) evaluasi penataan kawasan khusus</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Kawasan Sumber Daya Buatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan perhubungan darat, laut dan udara</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pada kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pertanahan dan Kawasan Khusus               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) penyelenggaraan urusan pertanahan</li> <li>2) penyelesaian sengketa pertanahan</li> <li>3) evaluasi penataan kawasan khusus</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pencegahan dan Penanggulangan Bencana               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi Potensi Bencana                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) evaluasi pelaksanaan pencegahan bencana dan mitigasi bencana</li> </ul> </li> <li>b. Organisasi Sistem dan Prosedur                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) pengembangan kerjasama kelembagaan serta penanggulangan bencana                       <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) fasilitasi</li> <li>- database daerah rawan bencana</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Organisasi Sistem dan Prosedur               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) pengembangan kerjasama kelembagaan serta penanggulangan bencana                   <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) fasilitasi</li> <li>- database daerah rawan bencana</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	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 aparatur pemadam kebakaran	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
D.	OTONOMI DAERAH			
	1. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah a. Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi 1) pelaksanaan urusan pemerintahan daerah 2) penyusunan standar pelayanan minimal	2 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 b. administrasi kepala daerah dan DPRD c. Penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan kapasitas kepala daerah dan DPRD di bidang pemerintahan d. Hubungan antar lembaga daerah (pemerintah daerah dan DPRD) e. Asosiasi daerah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
E.	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
	1. Perencanaan Pembangunan Daerah / Per Wilayah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	2. Pengembangan Wilayah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	a. penyusunan pedoman penyerasian pengembangan wilayah			
	b. penyusunan dan pemutahiran basis data dan informasi pengembangan wilayah			
	c. penyusunan dan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah			
d. Kawasan Strategis dan Andalan				
1) evaluasi pengembangan data				
2) pengembangan kawasan strategis dan andalan				
e. Wilayah tertinggal				
1) Penyusunan data dan pemutakhiran basis dan data informasi pengembangan wilayah	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) evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian tata ruang wilayah				
3) implementasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang	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"> <li>b. Penataan Ruang Kawasan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) evaluasi tata ruang kawasan</li> <li>2) pembinaan tata ruang kawasan</li> <li>3) implementasi</li> </ul> </li> <li>c. Konservasi dan Rehabilitasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) evaluasi pelaksanaan konservasi</li> <li>2) evaluasi pelaksanaan rehabilitasi</li> <li>3) implementasi</li> </ul> </li> <li>d. Perencanaan dan Pemanfaatan Sumberdaya Air <ul style="list-style-type: none"> <li>1) evaluasi pengembangan potensi sumber daya air</li> <li>2) evaluasi pemanfaatan sumber daya air</li> <li>3) implementasi</li> </ul> </li> <li>e. Pengendalian Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> <li>1) pengembangan instrumen kelembagaan lingkungan hidup</li> <li>2) analisis dan audit pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup</li> </ul> </li> </ul>	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"> <li>a. Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>1) identifikasi produk unggulan dan analisis potensi ekonomi daerah</li> <li>2) pengembangan produk unggulan dan pemanfaatan potensi ekonomi daerah</li> </ul> </li> <li>b. Promosi dan Investasi Daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>1) pelaksanaan promosi ekonomi daerah</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) pelaksanaan investasi daerah</li> </ul>	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"> <li>c. Sarana dan Prasarana Perekonomian daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>1) pelaksanaan pengembangan perdagangan daerah</li> <li>2) pelaksanaan perindustrian daerah</li> </ul> </li> <li>d. Kemitraan Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>1) perencanaan dan pengembangan kemitraan usaha ekonomi daerah</li> <li>2) pengelolaan kemitraan usaha ekonomi daerah</li> </ul> </li> <li>e. Kelembagaan Ekonomi daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>1) pelaksanaan pengembangan kelembagaan ekonomi daerah</li> <li>2) penguatan kapasitas kelembagaan ekonomi daerah</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Kemitraan Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>1) perencanaan dan pengembangan kemitraan usaha ekonomi daerah</li> <li>2) pengelolaan kemitraan usaha ekonomi daerah</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Kelembagaan Ekonomi daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>1) pelaksanaan pengembangan kelembagaan ekonomi daerah</li> <li>2) penguatan kapasitas kelembagaan ekonomi daerah</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	5 Penataan Perkotaan			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Pengendalian Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) evaluasi perencanaan perkotaan</li> <li>2) pengendalian penataan perkotaan</li> <li>3) fasilitasi</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penataan Kota Besar dan Metropolitan, Kota Menengah, dan Kota Kecil <ul style="list-style-type: none"> <li>1) pengendalian pelaksanaan pengembangan prasarana dan sarana perkotaan</li> <li>2) pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan perkotaan</li> <li>3) fasilitasi</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Kerjasama Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) pengendalian kerjasama perkotaan antar negara</li> <li>2) pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan perkotaan</li> <li>3) fasilitasi</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
F.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitasi Pengembangan Desa <ul style="list-style-type: none"> <li>pelaksanaan pengembangan Desa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	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"> <li>c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) pelaksanaan pemberdayaan keluarga</li> <li>2) pembinaan dan peningkatan kesejahteraan keluarga</li> </ul> </li> <li>d. Kesejahteraan Sosial               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial</li> <li>2) pelaksanaan penanganan masalah sosial</li> </ul> </li> <li>e. Tenaga Kerja Perdesaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi dan evaluasi pembinaan dan pembinaan tenaga kerja</li> <li>2) fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja</li> </ul> </li> </ul>	<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"> <li>a. Usaha Pertanian dan Pangan               <p>pembinaan dan pengembangan usaha pertanian, agribisnis dan Lumbung Pangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) identifikasi data pertanian</li> <li>2) fasilitasi</li> <li>3) monitoring dan evaluasi</li> </ul> </li> <li>b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) pelaksanaan peningkatan kerjasama dan permodalan usaha perkreditan dan simpan pinjam                   <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) inventarisasi lembaga keuangan mikro yang belum berbadan hukum</li> <li>(b) inventarisasi dan pemetaan potensi Desa/kelurahan</li> <li>(c) inventarisasi badan usaha milik Desa/kelurahan</li> <li>(d) usaha ekonomi Kelurahan simpan pinjam</li> <li>(e) fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan</li> <li>(f) monitoring dan evaluasi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk WNI</li> <li>2) fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk orang asing</li> <li>3) fasilitasi pelaksanaan perubahan alamat</li> </ul> </li> <li>c. Pindah Datang Penduduk Antar Negara               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk Indonesia keluar Negeri dan WNI dari luar negeri</li> <li>2) fasilitasi pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal terbatas</li> </ul> </li> <li>d. Pendataan Penduduk Rentan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk korban bencana</li> <li>2) fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk daerah terbelakang</li> <li>3) fasilitasi pelaksanaan pendataan orang terlantar</li> <li>4) pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan</li> </ul> </li> <li>e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) monitoring pelaksanaan program pendaftaran penduduk</li> <li>2) evaluasi pelaksanaan program pendaftaran penduduk</li> <li>3) pelaksanaan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk</li> </ul> </li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan Sipil               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kelahiran dan Kematian                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran</li> <li>2) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian</li> <li>3) fasilitasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian</li> <li>4) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan kelahiran dan kematian</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	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) pengelolaan 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 analisis 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 1) pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia anak, remaja dan pemuda 2) pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia produktif dan lanjut usia 3) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka kebijakan kualitas penduduk c. Mobilitas Penduduk (1) pelaksanaan penataan persebaran penduduk antarwilayah (2) pelaksanaan penataan urbanisasi dan migrasi non permanen (3) kebijakan mobilitas penduduk d. Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk 1) pelaksanaan pengembangan sistem perlindungan penduduk 2) pelaksanaan pengembangan sistem pemberdayaan penduduk 3) perlindungan dan pemberdayaan penduduk e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi 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
		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
5.	Penyerasian Kependudukan a. Indikator Kependudukan 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 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"> <li>c. Perencanaan Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) pelaksanaan perencanaan kependudukan</li> <li>2) pelaksanaan penyusunan analisis dampak kependudukan</li> <li>3) pelaksanaan penyiapan perencanaan kependudukan</li> <li>4) penyusunan dan penetapan iperencanaan kependudukan</li> </ul> </li> <li>d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> <li>1) penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga Internasional</li> <li>2) penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga masyarakat dan nirlaba</li> <li>3) penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga usaha swasta</li> <li>4) penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga non pemerintah</li> </ul> </li> <li>e. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah</li> </ul>	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"> <li>1) fasilitasi anggaran daerah antara lain: konsultasi, narasumber, bimbingan teknis</li> <li>2) evaluasi rancangan perda, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan</li> <li>3) monitoring</li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) penyiapan bahan perumusan sinkronisasi kebijakan anggaran daerah</li> <li>2) penyusunan tatalaksana anggaran daerah</li> <li>4) penyiapan data, informasi dan penyusunan laporan keuangan daerah</li> </ul>	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			
	2) bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah pembinaan pelaksanaan kebijakan, standardisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah			
	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"> <li>1) fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan</li> <li>2) fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah</li> <li>3) fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN</li> <li>4) bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah</li> <li>5) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah</li> </ol>	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"> <li>a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum</li> <li>2) sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum</li> <li>3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) koordinasi penyiapan data dasar</li> <li>2) sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus</li> <li>3) penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus</li> </ol> </li> <li>c. Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam</li> <li>2) sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam</li> <li>3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam</li> </ol> </li> </ol>	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"> <li>1) sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus</li> <li>2) sosialisasi dan supervisi dan transfer lainnya</li> <li>3) pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonomi khusus dan dana transfer lainnya</li> </ol>	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"> <li>1) penyiapan sinkronisasi kebijakan dan perimbangan</li> <li>2) penyiapan dukungan teknis dana perimbangan</li> <li>3) penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan</li> </ol>	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	<p>4. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>a. Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah</li> <li>2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</li> </ol>	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"> <li>1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah</li> <li>2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</li> </ol>	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"> <li>1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah</li> <li>2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</li> </ol>	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"> <li>1) penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah</li> <li>2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</li> </ol>	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"> <li>1) penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah</li> <li>2) penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah</li> <li>3) pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah</li> </ol>	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
<b>XVI.</b>	<b>URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA</b>			
A.	<p>Kebijakan Pemuda dan Olah Raga meliputi kebijakan dibidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan pemuda, Pembudayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga, dan Harmonisasi dan Kemitraan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2 Penyiapan kebijakan</li> <li>3 Perumusan kebijakan</li> <li>4 Masukan dan dukungan kebijakan</li> <li>5 Penetapan NSPK</li> </ol>	2 Tahun Setelah Ditetaipkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	<p>Pemberdayaan Pemuda</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penelusuran (Duta Kepemudaan) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Potensi Lokal (Provinsi)</li> <li>2) Potensi Nasional</li> <li>3) Potensi Internasional</li> </ol> </li> <li>b. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Potensi Lokal (Provinsi)</li> <li>2) Potensi Nasional</li> <li>3) Potensi Internasional</li> </ol> </li> <li>c. Pengembangan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Potensi Nasional</li> <li>2) Potensi Internasional</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2 Peningkatan Wawasan Pemuda <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Wawasan Kebangsaan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Program</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	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	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		Kegiatan Selesai		
	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
C.	Pengembangan Pemuda			
	1 Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda			

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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) Prasarana dan Sarana Kepemudaan			
	3) Infrastruktur	2 Tahun Setelah Standarisasi Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	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
	b. Olahraga Tradisional			

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- 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	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Penelusuran			
	2) Penyelenggaraan			
E.	Peningkatan Prestasi Olahraga			
	1 Pembibitan Olahraga	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a Pemandu Bakat			
	- Penelusuran Bakat			
	- Penelaahan Bakat			
	b Pengembangan Olahragawan Berbakat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	- Program			
	- Evaluasi			
	c Kompetisi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	- Nasional			
	- Internasional			
	2 IPTEK Olahraga			
	a Penerapan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	- Identifikasi dan Kajian			
	- Pendayagunaan			
	- Evaluasi dan Diseminasi			
	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tenaga Keolahragaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Pelatih dan Instruktur                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nasional, Provinsi dan Kabupaten</li> <li>- Internasional</li> </ul> </li> <li>2) Pengembangan Wasit dan Juri                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nasional, Provinsi dan Kabupaten</li> <li>- Internasional</li> </ul> </li> <li>3) Pengembangan Tenaga Pendidik dan Pendukung</li> </ul> </li> <li>b. Organisasi Keolahragaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pendidikan dan Rekreasi</li> <li>2) Olahraga Prestasi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelembagaan</li> <li>- Sumberdaya</li> </ul> </li> <li>3) Olahraga Fungsional dan Profesional</li> </ul> </li> </ul>	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 Industri dan Promosi Olahraga <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Olahraga               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Jasa Olahraga</li> <li>2) Produk Olahraga</li> <li>3) Manajemen Industri Olahraga</li> </ul> </li> <li>b. Promosi Olahraga               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penelusuran</li> <li>2) Penyelenggaraan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	5 Olahraga Prestasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Daerah 1) Pengembangan 2) Pekan dan Kejuaraan Olahraga	Kegiatan Selesai		
	b. Nasional 1) Pengembangan 2) Pekan dan Kejuaraan Olahraga	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Intrernasional 1) Pengembangan 2) Olympic Games	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	6 Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga			
	a. Standardisasi Keolahragaan 1) Olahraga Prestasi 2) Olahraga Pendidikan dan Rekreasi	2 Tahun Setelah Standarisasi Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan 1) Olahraga Prestasi 2) Olahraga Pendidikan dan Rekreasi	2 Tahun Setelah Penetapan	3 Tahun	Permanen
	c. Insfrastruktur Olahraga 1) Prasarana dan sarana Olahraga Pendidikan 2) Prasarana dan sarana Olahraga Rekreasi 3) Prasarana dan sarana Olahraga Prestasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
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
<b>XVII.</b>	<b>URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA</b>			
<b>A.</b>	<b>Sub Urusan Pencarian dan Pertolongan</b>			
1.	Kebijakan Pencarian dan Pertolongan Meliputi Kebijakan di Bidang Potensi dan Operasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengkajian dan Pengusulan kebijakan</li> <li>b. Penyiapan Kebijakan</li> <li>c. Perumusan dan Penyusunan Bahan</li> <li>d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>e. Penetapan dalam bentuk NSPK</li> </ul>	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
2.	Potensi Pencarian dan Pertolongan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana dan Standardisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan dan analisa kebutuhan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kajian Kebutuhan Peralatan</li> </ul> </li> <li>- Spesifikasi Rencana Peralatan yang dibutuhkan</li> </ul> </li> <li>2) Standardisasi, dan Inventarisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardisasi Peralatan</li> <li>- Daftar Inventarisasi Peralatan</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat, Laut, Udara dan Peralatan Pencarian dan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual Book</li> <li>- Jadwal Pemeliharaan</li> <li>- Laporan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Ditetapkan Standarisasi Baru	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun Setelah Ditetapkan Standarisasi Baru	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Ditetapkan Standarisasi Baru	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun Setelah Ditetapkan Standarisasi Baru	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	3. Pengawakan dan Perbekalan			

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan dan Evaluasi</li> <li>2) Standardisasi Operasi dan Latihan SAR</li> </ul>	Pelaksanaan Kegiatan Selesai		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Penyelenggaraan Operasi SAR <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengerahan Potensi SAR</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Pengendalian Operasi SAR</li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Evaluasi Operasi</li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Siaga dan Latihan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Siaga <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan harian</li> <li>- Laporan bulanan</li> <li>- Laporan tahunan</li> <li>- Evaluasi</li> </ul> </li> <li>2) Latihan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokal</li> <li>- Nasional</li> <li>- Internasional</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Komunikasi			

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Laporan dan Pembuatan Dokumentasi (Data Base)	Diperbaharui 1 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
<b>B. Sub Urusan Penanggulangan Bencana</b>				
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  b. Pemberdayaan Masyarakat 1. Peran Lembaga Usaha 1) Usaha Padat Modal 2) Usaha Padat Karya 2. Peran Organisasi Sosial Masyarakat 1) Organisasi Internasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai  2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai  2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai  2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Permanen  Musnah  Permanen
	2) Organisasi Sosial Masyarakat Nasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		Selesai		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Peran Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan Kesadaran Masyarakat</li> <li>2) Peningkatan Ketahanan Masyarakat</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li> <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>C. Kesiapsiagaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peringatan Dini <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemaduan Sistem Jaringan</li> <li>2) Pemantauan dan Peringatan</li> </ul> </li> <li>2. Perencanaan Siaga <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya</li> <li>2) Penerapan Rencana Strategis</li> </ul> </li> <li>3. Penyiapan Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya</li> <li>2) Pengendalian</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li> <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li> <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Penanganan Darurat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tanggap Darurat <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Darurat <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pendataan Darurat</li> <li>2) Perencanaan Operasi</li> </ul> </li> <li>2. Pengendalian Operasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengorganisasian Pos Komando</li> <li>2) Sarana dan Prasarana Pos Komando</li> </ul> </li> <li>3. Penyelamatan dan Evakuasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyelamatan</li> <li>2) Evakuasi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> </ul>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Bantuan Darurat <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bantuan Sandang Pangan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bantuan Sandang</li> <li>2) Bantuan Pangan</li> </ol> </li> <li>2. Bantuan Kesehatan dan Air Bersih               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bantuan Kesehatan</li> <li>2) Bantuan Air Bersih</li> </ol> </li> <li>3. Bantuan Hunian Sementara               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pembangunan Hunian Sementara</li> <li>2) Pendukung Hunian Sementara</li> </ol> </li> </ol> c. Perbaikan Darurat <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembersihan Lingkungan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyiapan Peralatan</li> <li>2) Angkutan</li> </ol> </li> <li>2. Perbaikan Sarana Vital               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prasarana Sosial</li> <li>2) Prasarana Ekonomi</li> </ol> </li> <li>3. Pemantauan dan Pelaporan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemantauan</li> <li>2) Pelaporan</li> </ol> </li> </ol>	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
4.	Rehabilitasi dan Rekontruksi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penilaian Kerusakan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventarisasi Kerusakan                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Inventarisasi Fisik</li> <li>2) Inventarisasi Sosial Ekonomi</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	7 Tahun	Permanen
	2. Estimasi Pembiayaan	2 Tahun Setelah	3 Tahun	Permanen

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

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

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





NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10) Prasarana ruang yang aman dalam situasi darurat dan bencana 11) Prasarana instalasi peyediaan air bersih untuk fasilitas pelayanan kesehatan 12) Prasarana instalasi pengolahan air limbah pada fasilitas pelayanan kesehatan 13) Prasarana rumah sakit keselamatan jiwa 14) Prasarana rumah sakit sistem instalasi gas medik dan vakum medik 15) Prasarana rumah sakit sistem instalasi tata udara 16) Prasarana rumah sakit sistem proteksi kebakaran aktif f. Peralatan medis di fasilitas pelayanan kesehatan 1) KalibrasiBPFK/LPFK/UPFK 2) Kalibrasi rumah sakit 3) Kalibrasi puskesmas 4) Pemeliharaan peralatan kesehatan rumah sakit 5) Pemeliharaan peralatan kesehatan puskesmas g. Aplikasi sarana dan prasarana alat kesehatan (ASPAK) 1) ASPAK rumah sakit 2) ASPAK puskesmas 3) ASPAK dinas kesehatan 5 Kesehatan jiwa a. Kesehatan jiwa dan Non fasilitas pelayanan kesehatan 1) Kesehatan jiwa di desa siaga 2) Kegawat daruratan psikiatrik di fasilitas pelayanan kesehatan primer 3) Promosi kesehatan jiwa di fasilitas pelayanan kesehatan b. Bina kesehatan jiwa di fasilitas pelayanan kesehatan 1) Layananunggulan di RS jiwa 2) Rehabilitasi psikososial di RS jiwa 3) Idikator mutu RS jiwa 4) Mutu layanan jiwa di RS jiwa dan RSUD sesuai penyelenggaraan RS	Selesai		
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Etikolegal dan Asesmen 1) Penanggulangan penelantaran dan pemasungan serta penanganan salah lainnya terhadap orang dengan penderita gangguan jiwa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen



NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>8) Vaksin dan serum program imunisasi, pencangan vaksin baru DPT-HIB-Hib</p> <p>9) Imunisasi campak, polio, difteri, TT, DPT, pertusis, tetanus dan HIB B /Haemophilis influenza tipe B</p> <p>c. Karantina kesehatan dan kesehatan pelabuhan</p> <p>1) Pemberian Icv (International certificate vaccine)</p> <p>2) Hapus serangga dan hapus tikus Teknik pengendalian resiko kesehatan lingkungan di pelabuhan/bandara/pos lintas batas</p> <p>3)</p> <p>4) Vaksinasi meningitis pada RS, KKP dan poliklinik</p> <p>5) Kekarantinaan kesehatan dan upaya kesehatan pelabuhan</p> <p>6) Obat dan P3K kapal</p> <p>7) Kesehatan nakoda/pilot dan ABK/pesawat</p> <p>8) Air bersih di kapal</p> <p>9) Fumigasi di kapal</p> <p>d. Kesehatan matra</p> <p>1) Mudik sehat</p> <p>2) Kesehatan bagi penumpang darat, penumpang kapal laut dan penumpang pesawat udara</p> <p>3) Kesehatan migran</p> <p>4) Upaya kesehatan penyelaman dan hyperbarik</p> <p>5) Penanggulangan kesehatan akibat gangguan kamtibmas</p> <p>6) Kesehatan transmigrasi bagi tenaga kesehatan</p> <p>2. Pengendalian penyakit menular langsung</p> <p>a. Pengendalian tuberkulosis</p> <p>1) Pengendalian penyakit TB</p> <p>2) TB multi drug resistance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB anak, TB HIV, keperawatan TB.</p> <p>3) Laboratorium TB</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>
	<p>b. Pengendalian AIDS dan penyakit menular seksual</p> <p>1) Survei Terpadu biologis dan perilaku (STBP) / <i>integrated bio-behavioural surveillance</i> (IBBS)</p> <p>2) <i>Human immuno deficiency virus</i> (HIV)</p>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 1) <i>Middle east respiratory syndrome corona virus</i> (MERS CoV) 2) Infeksi saluran pernapasan akut (ISPA) d. Pengendalian diare dan infeksi saluran pencernaan 1) Diare 2) Tifoid 3) Hepatitis e. Pengendalian kusta dan frambusia 1) Kusta 2) Frambusia 3) Aliansi nasional eliminasi kusta dan frambusia (ANEK) 3. Pengendalian penyakit bersumber binatang a. Pengendalian malaria 1) Kelambu berinsektisida (LLINs) 2) Eliminasi malaria 3) Crosschecker mikroskopis malaria b. Pengendalian arbovirolosi 1) DBD 2) Chikungunya 3) Ebola c. Pengendalian zoonosis 1) penyakit flu burung 2) Vaksin anti rabies (VAR) baru	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Penyakit pes 4) Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H.1.N.1)	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"> <li>d. Pengendalian filariasis dan kecacangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Filariasis</li> <li>2) Kecacangan</li> <li>3) Schistosomiasis</li> </ul> </li> <li>e. Pengendalian vektor</li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Pengendalian penyakit tidak menular <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengendalian penyakit jantung dan pembuluh darah               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyakit jantung</li> <li>2) Penyakit pembuluh darah</li> <li>3) Penyakit Hipertensi</li> <li>4) Penyakit Stroke</li> </ul> </li> <li>b. Pengendalian diabetes melitus dan penyakit metabolik               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyakit diabetes melitus</li> <li>2) Penyakit gangguan metabolik</li> <li>3) Penyakit gangguan tiroid</li> <li>4) Penyakit obesitas</li> </ul> </li> <li>d. Pengendalian penyakit kanker</li> <li>e. Pengendalian penyakit kronis dan generatif               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyakit akibat produk tembakau</li> <li>2) Asma, lupus, thalassemia</li> </ul> </li> <li>f. Pengendalian gangguan akibat kecelakaan dan tindak kekerasan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengendalian cedera</li> <li>2) Pengendalian kecelakaan lalu lintas</li> <li>3) Penanganan kesehatan akibat tindak kekerasan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pengendalian penyakit kanker</li> <li>e. Pengendalian penyakit kronis dan generatif               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyakit akibat produk tembakau</li> <li>2) Asma, lupus, thalassemia</li> </ul> </li> <li>f. Pengendalian gangguan akibat kecelakaan dan tindak kekerasan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengendalian cedera</li> <li>2) Pengendalian kecelakaan lalu lintas</li> <li>3) Penanganan kesehatan akibat tindak kekerasan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Penyehatan lingkungan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyehatan air dan sanitasi dasar               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengawasan kualitas air minum</li> <li>2) Sanitasi total berbasis masyarakat</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penyehatan pemukiman dan tempat-tempat umum 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 1) Penanggulangan Kedaruratan bidang kesehatan lingkungan 2) Pelabuhan sehat, pasar sehat, dan kota sehat 3) Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar d. Higiene sanitasi pangan 1) makanan jajanan 2) Restoran/ rumah makan 3) Jasa boga 4) Depot air minum f. Pengamanan limbah, udara radiasi 1) Medis fasyankes 2) Limbah medis (Free mercury) 3) Analisis mengenai dampak lingkungan 4) Pengamanan dampak kesehatan radiasi non pengion 6. Pengembangan dan penapisan teknologi pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan Pengembangan teknologi dan laboratorium 1) Laboratorium pengendali penyakit 2) Laboratorium kesehatan lingkungan 3) Laboratorium kesehatan matra 4) Model dan teknologi tepat guna	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
	5) Uji kendali mutu dan kalibrasi 6) Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan pada instalasi 7. Sertifikasi sanitasi kesehatan dan pengujian kesehatan 1. Ship sanitation	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai  2 Tahun Setelah	3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ship sanitation control exemption of certificate (SSCEC)</li> <li>b. Ship sanitation control of certificate (SSCC)</li> <li>c. Sertifikat pengawasan obat/alat P3K kapal</li> <li>2. Sertifikat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Health certificate</li> <li>b. International certificate of vaccination</li> <li>c. Surat keterangan pengujian kesehatan nahkoda/pilot dan anak buah kapal /pesawat udara</li> <li>d. Sertifikat air bersih</li> <li>e. Sertifikat laik hygiene sanitasi jasa boga</li> <li>f. Sertifikat laik hygiene sanitasi rumah makan</li> <li>g. Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan</li> </ul> </li> </ul>	<p>Penetapan</p> <p>2 Tahun setelah ditetapkan</p>	3 Tahun	Dinilai Kembali
	<p>D. Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak</p> <p>1. Gizi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gizi makro <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Gerakan nasional sadar gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK, Stunting)</li> <li>2) Pemantauan pertumbuhan anak (posyandu)</li> </ul> </li> <li>b. Gizi mikro <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Upaya penanggulangan masalah gizi mikro (GAKI (gangguan akibat kekurangan lodium). KVA (kekurangan vitamin A). AGB (Anemia Gizi besi))</li> <li>2) Manajemen taburia</li> <li>3) Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Gizi klinik dan dietetik <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan gizi di puskesmas, rumah sakit, dan instansi</li> <li>2) Tatalaksana anak gizi buruk</li> <li>3) Pencegahan dan penanggulangan gizi lebih\</li> </ul> </li> <li>d. Konsumsi makan dan jasa makanan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Makanan pendamping ASI</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan</p>	3 Tahun	Musnah







NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Penyakit akibat kerja 2) Pemeriksaan kesehatan pekerjaan 3) Pemeriksaan calon tenaga kerja indonesia (CTKI) b. Kapasitas kerja 1) Gerakan pekerjaan perempuan sehat produktif 2) Kapasitas kesehatan kerja 3) TP ASI c. Lingkungan kerja 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 1) Pengembangan jabfung pembimbing kesehatan kerja 2) Kesehatan nelayan 3) Integrasi pos UKK 4) Provinsi/Kabupaten /kota percontohan 5) Penguatan profesi	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

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 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	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	E. Kefarmasian dan Alat Kesehatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	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 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 a. Alat kesehatan 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	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Produsen dan distributor alat kesehatan dan obat 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
	c. Produk diagnostik in vitro dan perbekalaan kesehatan rumah tangga (PKRT)	2 Tahun Setelah	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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  3. Kefarmasian (Standarisasi, klinis, komnitas dan obat tradisional)	Pelaksanaan Kegiatan Selesai		
	a. Pelayanan kefarmasian 1) Visite untuk apoteker 2) Tanggung jawab apoteker terhadap keselamatan pasien (Patient safety) 3) Penulisan resep	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Farmasi klinik 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 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
	4) Kefarmasian untuk penyakit malaria	2 Tahun	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"> <li>1) Narkotika dan psikotropika</li> <li>2) Prekursor farmasi</li> <li>3) Sediaan farmasi khusus</li> <li>4) Pesetujuan impor dan ekspor</li> <li>5) Pelaksanaan perizinan import dan ekspor narkotika, psikotropika dan prekursor farmasi</li> </ol>	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 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan special acces scheme (SAS)</li> <li>b. Surat keterangan alat kesehatan</li> <li>c. Sertifikasi produksi PKRT</li> <li>d. Surat keterangan PKRT</li> </ol> </li> <li>2. Sertifikasi dan perijinan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikasi produksi alat kesehatan</li> <li>b. Sertifikasi sarana distribusi alat kesehatan</li> <li>c. Perijinan dan pengawasan alat kesehatan</li> <li>d. Perijinan penyalur alat kesehatan</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan	3 Tahun	Permanen
	G. Penanggulangan Krisis Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pencegahan dan mitigasi</li> <li>b. Kesiapsiagaan</li> </ol> </li> <li>2. Tanggap darurat dan pemulihan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tanggap darurat</li> <li>b. Pemulihan</li> </ol> </li> </ol>	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	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	4	5
	h. Peran serta kader PKK dan dasawisma dalam mendukung kesehatan ibu dan anak			
	3. Pengembangan pesan promosi kesehatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan pesan promosi kesehatan			
	b. Kampanye promosi kesehatan			
	c. Video animasi promosi kesehatan			
	4. Hari kesehatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Hari kesehatan nasional			
	b. Hari kesehatan dunia			
	c. Hari tanpa tembakau se-dunia			
	d. Hari-hai besar kesehatan			
	L. Data dan Informasi			
	1. Statistik kesehatan	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	a. Statistik derajat dan upaya kesehatan			
	b. Statistik lingkungan dan sumber daya kesehatan			
	2. Analisis dan Diseminasi informasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Analisis data kesehatan			
	b. Diseminasi informasi kesehatan			
	3. Pengembangan sistem informasi dan bank data kesehatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan sistem informasi			
	b. Bank Data			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
M.	Laporan Statistik			
	1 Laporan Statistik Bulanan, Triwulan, Semester	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Laporan Statistik Kesehatan Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 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.  
 NIP. 19650715 198603 1 027

**JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>URUSAN KEPEGAWAIAN</b>			
<b>1</b>	<b>Formasi Pegawai</b>			
	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
<b>2</b>	<b>Pengadaan Pegawai</b>			
	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil / Pegawai Negeri Sipil Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
<b>3</b>	<b>Pembinaan Karir Pegawai</b>			
	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 <b>BAP dan</b> SK masuk berkas perseorangan
<b>4</b>	<b>Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai</b>	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
<b>5</b>	<b>Mutasi Pegawai</b>			
	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 - Surat Nikah /Cerai	-	-	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akte Kelahiran Anak</li> <li>- Surat Keterangan Adopsi Anak</li> <li>- Surat Keterangan Meninggal Dunia</li> </ul>			
	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
<b>6</b>	<b>Administrasi Pegawai</b>			
	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"> <li>- Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu</li> <li>- Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan</li> <li>- Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)</li> <li>- Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)</li> </ul>	-	-	
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	-	Musnah
	h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	<b>Kesejahteraan Pegawai</b> 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	2 Tahun	-	Musnah
8	<b>Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun</b>	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	<b>Perselisihan /Sengketa Kepegawaian</b>	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun	Dinilai kembali
10	<b>Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang meninggal dunia</b>	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
11	<b>Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil :</b> 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	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional 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			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	mm. Ijazah/Sertifikat nn. SK Penempatan/Penarikan Pegawai 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	<b>Berkas Perseorangan Pejabat Negara</b> a. Walikota dan Wakil Walikota Bandung	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampaidengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Permanen
13	<b>Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya</b> 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.  
NIP. 19650715 198603 1 027

**JADWAL RETENSI ARSIP**

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>II</b>	<b>URUSAN KEUANGAN</b>			
<b>A.</b>	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</b>			
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

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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: - 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 Peruba	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 Penjab	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

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	<b>B. PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
1.	Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrembang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
2.	Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrembang) 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
	<b>C. PELAKSANAAN ANGGARAN</b>			
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			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Surat ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain:			
	a) Retribusi Jasa Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- 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			
	- 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	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- 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			
	c) Retribusi Perizinan Tertentu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan			
	- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol			
	- Retribusi Izin Gangguan			
	- Retribusi Izin Trayek			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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. Dckumen 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

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	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 Pihak 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
	e. Penerimaan 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
	Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung			
	- Belanja Pegawai	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
- Belanja Barang Jasa				
- Belanja Modal				
b. Dokumen Belanja Tidak Langsung				
- Pegawai	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali	
- Hibah				
- Belanja Bagi hasil				

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subsidi</li> <li>- Bunga</li> <li>- Bantuan Sosial</li> <li>- Bantuan Keuangan</li> <li>- Belanja Tidak Terduga</li> </ul> Pembiayaan Daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bukti Penerima Pembiayaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- SILPA</li> <li>- Dana Cadangan</li> <li>- Dana Bergulir</li> <li>- Pinjaman Daerah</li> <li>- Pengalihan Piutang PBB-P2 Menjadi PAD</li> </ul> </li> <li>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investasi</li> <li>- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir</li> <li>- Penyertaan Modal Pada BUMD</li> <li>- Penambahan Penyertaan Modal Pada BUMD</li> <li>- Pengeluaran dari Dana Cadangan</li> <li>- Pembiayaan Bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)</li> <li>- Penyertaan Modal Pada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemerintah Daerah</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
5.	Dokumen Penatausahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Penyediaan Dana (SPD)</li> <li>- Surat Permohonan Pembayaran (SPP)</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
6.	Pertanggungjawaban Penggunaan Dana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>- Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek</li> <li>- Rekening Koran Bank</li> <li>- Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi</li> <li>- Bukti Penyetoran Pajak</li> <li>- Register Penutupan Kas</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> </ul>	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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan termasuk Arsip Data</li> <li>- Laporan Pendapatan Negara</li> <li>- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran</li> </ul>			
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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>- Neraca</li> <li>- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
<b>D. PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</b>				
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
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 Lend	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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Reimbursement</i>;</li> <li>- <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i>;</li> </ul>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Special Commitment/ L/C Opening;</i></li> <li>- <i>Special Account/ Imprest Fund.</i></li> </ul>			
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 : No Objection Letter <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (S</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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Progress Report</i></li> <li>- <i>Monthly Report</i></li> <li>- <i>Quarterly Report</i></li> </ul>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
12	Laporan Hutang Daerah : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pembayaran Hutang Daerah</li> <li>- Laporan Posisi Hutang Daerah</li> </ul>	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
<b>E.</b>	<b>PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b>			
1.	Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuasa Pengguna Anggaran;</li> <li>- Kuasa Pengguna Barang/Jasa;</li> <li>- Pejabat Pembuat Komitmen;</li> <li>- Pejabat Penatausahaan Keuangan;</li> <li>- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;</li> <li>- Pejabat Pembuat Daftar Gaji;</li> </ul>	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Penandatanganan SPM;</li> <li>- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran;</li> <li>- Pengelola Barang.</li> </ul> <p><i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i></p>			
	<b>F. SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</b>			
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
	<b>G. PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>			
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"> <li>- SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bil giro, SPM Nihil</li> <li>- Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya antara lain: copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank</li> <li>- Permintaan Pelayanan Jasa/ <i>Service Report</i> dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</li> </ul>	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
4.	Keputusan Pembukuan Rekening	Selama Rekening Masih Aktif	-	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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
<b>H. PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>				
1.	Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluar Lainnya.	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
2.	Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh21, PPh 22, PPh 23, dan PPn dan Denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan.	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
<b>I. PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU</b>				
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
<b>J.</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b>			
1.	Berkas Penetapan Bendaha dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendaha 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
<b>K.</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b>			
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 U	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
<b>L.</b>	<b>PEMERINTAHAN KELURAHAN</b>			
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	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
6.	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 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

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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
<b>M.</b>	<b>PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH</b>			
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, S.H.  
NIP. 19650715 198603 1 027