BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 78 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR 66 TAHUN 2021
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

Menimbang : a. bahwa dengan adanya penambahan urusan pada jadwal retensi arsip substantif, sebagaimana persetujuan melalui Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-BA.02.07/132/2023, Tanggal 21 November 2023, Hal: Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo, maka perlu dilakukan Perubahan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 66 Tahun 2021 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang

Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 252, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahum 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70), sebagaimanan telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 88);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2020 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 107);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR 66 TAHUN 2021 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 66 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2021 Nomor 67), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

Jenis arsip substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) meliputi :

a. Urusan Pertanian;
b. Urusan Kelautan dan Perikanan;
c. Urusan Lingkungan Hidup;
d. Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
e. Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
f. Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
g. Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
h. Urusan Perencanaan Pembangunan;
i. Urusan Perpustakaan;
j. Urusan Kearsipan;
k. Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
l. Urusan Perhubungan;
m. Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
n. Urusan Kesehatan;
o. Urusan Kepemudaan dan Olahraga;
p. Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
q. Urusan Komunikasi dan Informatika;
r. Urusan Keuangan; dan
s. Urusan Kepegawaian.

2. Lampiran diubah dan harus dibaca sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 27 Desember 2023

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 27 Desember 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

ANDJAR SURJADIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2023 NOMOR 78

NOREG PERBUP : 78 TAHUN 2023

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR 78 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 66 TAHUN 2021 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
SUBSTANTIF PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	**URUSAN PERTANIAN**			
A	**KEBIJAKAN** Kebijakan di bidang Pertanian, Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan 1 Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2 Penyiapan Bahan 3 Perumusan Kebijakan 4 Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan 5 Penetapan Berbentuk NSPK	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	8 Tahun	Permanen
B	**PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN** 1 Perbibitan Ternak a Produksi Bibit Ternak Ruminansia 1) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar 2) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia 1) Produksi Bibit Ternak Unggas 2) Produksi Bibit Aneka Ternak	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Penilaian dan Pelepasan Bibit ternak 1) Penilaian Bibit Ternak 2) Pelepasan Bibit Ternak	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Mutu Bibit ternak 1) Sertifikasi Bibit Ternak 2) Pengawasan Mutu Bibit Ternak	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e Pengembangan Bibit Ternak 1) Analisis Pengembangan Bibit Ternak 2) Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2 Pakan Ternak			
	a Bahan Pakan 1) Bahan Pakan Asal Hewan 2) Bahan Pakan Asal Tumbuhan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Pakan Hijauan 1) Budidaya Pakan Hijauan 2) Kawasan Penggembalaan dan Integrasi Ternak	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Pakan Olahan 1) Produksi Pakan Olahan 2) Pengolahan Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Mutu Pakan 1) Sertifikasi Pakan 2) Pengawasan Pakan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3.Budidaya Ternak a Ternak Potong 1) Ternak Sapi dan Kerbau Potong 2) Ternak Kambing dan Domba Potong	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Ternak Perah 1) Ternak Sapi dan Kerbau Perah 2) Ternak Kambing Perah	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Ternak Unggas dan Aneka Ternak 1) Ternak Unggas 2) Aneka Ternak dan Monogastrik	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Usaha dan Kelembagaan 1) Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3) 2) Sarjana Membangun Desa (SMD)	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Kesehatan Hewan a Pengamatan Penyakit Hewan 1) Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner 2) Penyidikan Penyakit Hewan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan 1) Pencegahan Penyakit Hewan 2) Pemberantasan Penyakit Hewan 3) Rekomendasi MBM	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Perlindungan Hewan 1) Analisis Risiko Penyakit Eksotik 2) Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan 1) Kelembagaan Kesehatan Hewan 2) Sumber Daya Kesehatan Hewan 3) Laporan THL 4) Proposal Poskeswan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e Pengawasan Obat Hewan 1) Peredaran dan Mutu Obat Hewan 2) Pendaftaran Obat Hewan 3) Rekomendasi Obat Hewan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen a Pascapanen 1) Teknologi Pascapanen	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Sarana Pascapanen	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Higien Sanitasi 1) Penerapan Higiene Sanitasi 2) Inspeksi Higiene Sanitasi	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan 1) Zoonosis 2) Kesejahteraan Hewan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan 1) Pengujian Produk Hewan; 2) Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e Surat Rekomendasi & Persetjuan Pemasukan/ Pengeluaran	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
C.	**PERKEBUNAN** 1. Tanaman Semusim a Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya 1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim 2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b Perbenihan 1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Semusim 2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Semusim	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c Budidaya 1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim 2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d Pemberdayaan dan Kelembagaan 1) Pemberdayaan Tanaman Semusim 2) Kelembagaan Tanaman Semusim	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Tanaman Rempah dan Penyegar a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya 1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Rempah dan Penyegar 2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah dan Penyegar	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Perbenihan 1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Rempah dan Penyegar 2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Rempah dan Penyegar	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Budidaya 1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah dan Penyegar 2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah dan Penyegar	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan 1) Pemberdayaan Tanaman Rempah dan Penyegar 2) Kelembagaan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3 Tanaman Tahunan a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya 1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Tahunan 2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Tahunan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Perbenihan 1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Tahunan 2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Tahunan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Budidaya 1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan 2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan 1) Pemberdayaan Tanaman Tahunan 2) Kelembagaan Tanaman Tahunan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4 Perlindungan Perkebunan			
	a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim 1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar 1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan 1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran 1) Dampak Perubahan Iklim 2) Pencegahan Kebakaran	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Pascapanen dan Pembinaan Usaha a. Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar 1) Teknologi Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar 2) Penerapan Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Pascapanen Tanaman Tahunan 1) Teknologi Pascapanen Tanaman Tahunan 2) Penerapan Pascapanen Tanaman Tahunan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan 1) Bimbingan Usaha Perkebunan 2) Perkebunan Berkelanjutan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik 1) Gangguan Usaha Perkebunan 2) Penanganan Konflik	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
D.	**HORTIKULTURA** Perlindungan Hortikultura a Perlindungan Tanaman buah 1) Teknologi Perlindungan Tanman Buah	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat 1) Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2) Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Perlindungan Tanaman Hortikultura 1) Teknologi Perlindungan Tanaman Hortikultura	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Hortikultura	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d.Dampak Iklim dan Persyaratan Teknis 1) Pengelolaan Dampak Iklim dan Lingkungan 2) Informasi dan Persyaratan Teknis	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2 Perbenihan Hortikultura a. Penilaian Varietas 1) Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penilaian Varietas 2) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Penilaian Varietas	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Teknis di Bidang Penilaian Varietas 4) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di Bidang Penilaian Varietas 5) Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Penilaian Varietas 6) Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Penilaian Varietas 7) Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis 8) Bahan Penyusunan dan Penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan 9) Bahan Penyiapan dan Pemeliharaan dokumen seksi Penilaian Varietas b Pengawasan Mutu Benih 1) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pengawasan Mutu Benih 2) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura 3) Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura 4) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura 5) Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura 6) Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura 7) Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis Sesuai Bidang Tugas	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Budidaya dan Pascapanen Hortikultura 1) Laporan Kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong 2) Laporan Kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap 3) Laporan Kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong 4) Laporan Kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
E	**PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN**			
	1. Perluasan dan Pengelolaan Lahan			
	a Basis Data Lahan 1 Identifikasi Lahan 2 Analisis dan Penyajian Data Lahan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	b Pengendalian Lahan 1 Identifikasi dan Analisis Lahan 2 Rekomendasi Teknis pengendalian lahan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan 1 Identifikasi dan Analisis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan 2 Bimbingan Teknis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Perluasan Kawasan Tanaman Pangan 1 Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan tanaman pangan 2 Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan tanaman pangan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan 1 Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan 2 Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan hortikultura perkebunan dan peternakan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengelolaan Air Irigasi a Pengembangan Sumber Air 1) Air Permukaan 2) Air Tanah	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air 1) Pengembangan Jaringan 2) Optimasi Air	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup 1) Iklim 2) Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Kelembagaan 1) Identifikasi Kelembagaan 2) Pengembangan Kelembagaan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Pembiayaan Pertanian a Pembiayaan Program 1) Data dan Informasi pembiayaan program	2 tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2) Pendampingan dan Bimbingan Teknis pembiayaan program	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama 1) Pembiayaan Syariah 2) Kerja Sama pembiayaan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Pembiayaan Agribisnis 1) Materi dan Verifikasi pembiayaan agribisnis 2) Fasilitasi dan Pemantauan pembiayaan agribisnis	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis 1) Kelembagaan Agribisnis 2) Pemberdayaan Agribisnis	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Pupuk Pestisida a Pupuk Organik dan Pembenah Tanah 1) Tanaman Pangan 2) Hortikultura dan Perkebunan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Pupuk Anorganik 1) Tanaman Pangan 2) Hortikultura dan Perkebunan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Pestisida 1) Pestisida Kimia 2) Pestisida Hayati	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Pengawasan Pupuk dan Pestisida 1) Pengawasan Pupuk 2) Pengawasan Pestisida	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Alat dan Mesin Pertanian a Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian 1) Kelembagaan 2) Pelayanan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
F	**TANAMAN PANGAN** 1. Perbenihan Tanaman Pangan a Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih 1) Penilaian Varietas 2) Pengawasan Mutu Benih	2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	b Produksi Benih Serealia 1) Padi 2) Serealia Non Padi	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi 1) Aneka Kacang 2) Aneka Umbi	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Kelembagaan Benih 1) Kelembagaan Produksi 2) Kelembagaan Pengawasan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Aneka Kacang 1) Intensifikasi Aneka Kacang 2) Pengembangan Aneka Kacang	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Aneka Umbi 1) Intensifikasi Aneka Umbi 2) Pengembangan Aneka Umbi	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4. Perlindungan Tanaman Pangan			
	a Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan 1) Monitoring dan Analisis Data organisme pengganggu tumbuhan 2) Evaluasi dan Pelaporan data organisme pengganggu tumbuhan.	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Dampak Perubahan Iklim 1) Adaptasi 2) Mitigasi dampak perubahan iklim	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan 1) Identifikasi teknologi pengendalian. 2) Verifikasi teknologi pengendalian.	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu 1) Pemasyarakatan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan. 2) Kelembagaan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan.	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pascapanen Tanaman Pangan a Padi 1) Teknologi pascapanen padi. 2) Sarana pascapanen padi.	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Jagung dan Serealia Lain 1) Teknologi pascapanen jagung dan serealia lain. 2) Sarana pascapanen jagung dan serealia lain.	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Kedelai dan Aneka Kacang 1) Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang. 2) Sarana pascapanen kedelai dan aneka kacang.	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Aneka Umbi 1) Teknologi pascapanen aneka umbi. 2) Sarana pascapanen aneka umbi.	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
G	**PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN** 1. Pengolahan Hasil Pertanian a Tanaman Pangan 1) Serealia 2) Aneka Kacang dan Aneka Umbi	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Hortikultura 1) Tanaman Buah dan Sayuran 2) Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Perkebunan 1) Tanaman Semusim 2) Tanaman Tahunan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Peternakan 1) Ruminansia 2) Non Ruminansia	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Mutu dan Standariasi a Standardisasi 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Akreditasi dan Kelembagaan 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Kerjasama dan Harmonisasi 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Usaha dan Investasi a Kemitraan dan Kewirausahaan 1) Kemitraan 2) Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Investasi 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Promosi Dalam Negeri 1) Daya Saing 2) Eksibisi dan Ekspo	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Pemasaran Domestik a Informasi Pasar 1) Analisis Pasar 2) Deseminasi Informasi Pasar	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga 1) Pemantauan Pasar 2) Stabilisasi Harga	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Sarana dan Kelembagaan Pasar 1) Sarana pasar 2) Kelembagaan Pasar	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Jaringan Pemasaran 1) Akses Pasar 2) Sarana Pemasaran	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
H	**PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN**			
	1. Administrasi meliputi : Rencana Kerja, TOR/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Hasil Penelitian,Pengkajian, dan Pengembangan a Hasil Penelitian dan Pengembangan b Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Diseminasi	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	8 Tahun	Permanen
	4. Publikasi Hasil Penelitian/ Pengkajian			
	a Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, Workshop	1 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	1 Tahun	Musnah
	b Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Pubikasi lainnya	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
	5. Bimbingan Teknis Penelitian,Pengkajian, dan Pengembangan	1 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	1 Tahun	Musnah
	6. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7. Data Penelitian dan Pengembangan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	8. Evaluasi Penelitian/ Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	9. Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)			
	a Hak Cipta	2 tahun sejak penetapan keputusan baru	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Hak Paten Sederhana	2 tahun sejak penetapan keputusan baru	3 Tahun	Permanen
	c Hak Paten Biasa	2 tahun sejak penetapan keputusan baru	3 Tahun	Permanen
	d Hak Merk	2 tahun sejak penetapan keputusan baru	3 Tahun	Permanen
	e Pendaftaran Varietas Tanaman	1 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	f Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim	2 tahun sejak penetapan keputusan baru	3 Tahun	Permanen
	g Permohonan Hak PVTT Tanaman Tahunan	2 tahun sejak penetapan keputusan baru	3 Tahun	Permanen
	h Permohonan HKI yang ditolak	1 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	10. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. Data Penelitian dan Pengembangan	2 tahun setelah data diperbarui (update)	8 tahun	Permanen
I	**KETAHANAN PANGAN**			
	1. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			
	a. Ketersediaan Pangan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis Ketersediaan Pangan			
	2) Sumberdaya Pangan			
	b. Akses Pangan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Analisis Akses Pangan			
	2) Pengembangan Akses Pangan			
	c. Kerawanan Pangan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis Kerawanan Pangan			
	2) Penanggulangan Kerawanan Pangan			
	2. Distribusi dan Cadangan Pangan			
	a. Distribusi Pangan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis Distribusi Pangan			
	2) Kelembagaan Distribusi Pangan			
	b. Harga Pangan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis Harga Pangan Produsen			
	2) Analisis Harga Pangan Konsumen			
	c. Cadangan Pangan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Cadangan Pangan Pemerintah			
	2) Cadangan Pangan Masyarakat			
	3. Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan			
	a. Konsumsi Pangan			
	1) Pola Konsumsi Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Kebutuhan Konsumsi Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	b. Penganekaragaman Pangan			
	1) Pengembangan Pangan Lokal	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	2) Promosi Penganekaragaman Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Keamanan Pangan Segar			
	1) Pengawasan Keamanan Pangan Segar	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Kelembagaan Keamanan Pangan Segar	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan a. Pengelolaan Lembaga Ketahanan Pangan b. Dewan Ketahanan Pangan c. SOLID d. Penghargaan Ketahanan Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
J	**PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN DAN PERIZINAN PERTANIAN** 1. Pelayanan Perlindungan Varietas Tanaman a. Permohonan Perlindungan Varietas Tananm b. Pengujian Perlindungan Varietas Tananm c. Pendaftaran Varietas Sumber Daya Genetik Tanaman	2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pelayanan Perijinan Pertanian a. Sarana I (bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian) b. Sarana II (bidang benih tanaman, bahan penelitian, teknis pangan segar asal c. Sarana III (bidang bibit, karkas,daging, dan jeroan, pakan ternak, obat hewan, 3. Pelayanan Hukum	2 tahun setelah suatu perizinan berakhir	3 Tahun	Permanen
	a. Sertifikasi	2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Pertimbangan Hukum	2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir	8 Tahun	Permanen
K	**BIMBINGAN TEKNIS**	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
L	**EVALUASI**	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II	**URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**			
A	**RUMUSAN KEBIJAKAN DIBIDANG :** Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Karantina Ikan Langkah Kebijakan : 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan bahan 3 Perumusan kebijakan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan kebijakan	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B	**PERIKANAN TANGKAP**			
	1 Sumber Daya Ikan a Data dan Statistik Perikanan Tangkap 1) pengumpulan dan pengolahan 2) analisis dan penyajian	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Sumber Daya Ikan Perairan Umum 1) pemulihan sumber daya ikan perairan umum 2) tata kelola sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2 Pelabuhan Perikanan dan garam a. Identifikasi dan Penyiapan Pelabuhan dan produksi garam 1) pengumpulan dan pengolahan 2) analisis dan penyajian	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b.Tata Operasional Pelabuhan Perikanan dan garam 1) tata laksana pelabuhan dan produksi garam 2) pengusahaan dan pelayanan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan a.Pendaftaran Kapal Perikanan 1) identifikasi dan pengukuran 2) pencatatan dan dokumentasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4 Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan a. Alokasi Usaha dan rekomendasi bahan bakar untuk penangkap ikan 1) verifikasi alokasi usaha (nelayan yang mengajukan rekomendasi BBM) 2) pelayanan alokasi usaha (nelayan yang mengajukan rekomendasi BBM)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5 Pengembangan Usaha Penangkapan a. Kelembagaan Usaha 1) tata laksana kelembagaan 2) kerja sama usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Kenelayanan 1) identifikasi dan kapasitas nelayan 2) bimbingan dan pencatatan nelayan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	c. pengelolaan usaha garam 1) identifikasi dan kapasitas usaha garam 2) bimbingan dan pencatatan usaha garam	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	d. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan dan usaha garam 1) pemantauan usaha 2) evaluasi usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
C	**PERIKANAN BUDIDAYA** 1 Prasarana dan Sarana Budidaya a. Lahan dan Air 1) identifikasi potensi 2) penataan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar 1) standarisasi 2) pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Payau 1) standarisasi 2) pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Laut 1) standarisasi 2) pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Minapolitan Budidaya 1) identifikasi potensi 1) pemantauan potensi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2 Perbenihan ikan a. Induk 1) pengelolaan induk ikan air tawar b. Perbenihan 1) perbenihan skala kecil ikan air tawar 2) perbenihan skala besar ikan air tawar	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3 Produksi a. budidaya air tawar 1) standarisasi 2) penerapan teknologi budidaya air tawar	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. budidaya air payau dan laut 1) standarisasi 2) penerapan teknologi budidaya air payau dan laut	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Budidaya ikan hias 1) standarisasi 2) penerapan teknologi budidaya ikan hias	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. data dan statistik perikanan budidaya 1) pengumpulan dan pengolahan data 2) analisis dan penyajian data statistik	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4 Kesehatan Ikan dan Lingkungan a. hama dan penyakit ikan 1) monitoring dan evaluasi hama dan penyakit ikan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. perlindungan lingkungan budidaya 1) pengendalian lingkungan budidaya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. standarisasi dan kesehatan dan lingkungan 1) standarisasi laboratorium dan kesehatan dan lingkungan 2) standarisasi metode uji kesehatan ikan dan lingkungan	2 Tahun setelah standar yang lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	d. obat ikan, kimia, dan bahan biologi 1) registrasi obat ikan, kimia dan bahan biologi 2) monitoring dan evaluasi obat ikan, kimia, dan bahan biologi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	e. pengendalian residu 1) perencanaan pengendalian residu 2) tindak lanjut pengendalian residu	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Usaha Budidaya a. Investasi dan permodalan 1) investasi 2) permodalan	2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Kewirausahaan 1) bimbingan usaha 2) kemitraan	2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. pelayanan usaha 1) perizinan 2) pemantauan dan evaluasi	2 tahun setelah ijin berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Kelembagaan dan ketenagakerjaan 1) kelembagaan 2) ketenagakerjaan	2 Tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	e. Informasi usaha dan promosi 1) informasi usaha 2) promosi	2 Tahun setelah kegiatan dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
D.	**PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN** 1 Pengolahan hasil a. Standardisasi 1) analisis standar	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan produk 1) pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah	2 Tahun kegiatan dipertanggung jawabkan	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah 1) bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah	2 Tahun kegiatan dipertanggung jawabkan	3 Tahun	Musnah
	d. Industri pengolahan 1) bimbingan teknis industri pengolahan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Sarana dan prasarana 1) sarana 2) prasarana	2 Tahun kegiatan dipertanggung jawabkan	3 Tahun	Permanen
	2 Pengembangan Produk Non Konsumsi a. Pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah 1) bimbingan teknis usaha mikro, kecil dan menengah 2) identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3 Pemasaran Dalam Negeri a. Kelembagaan 1) kelembagaan pelaku pasar hasil perikanan	2 Tahun setelah penetapan keputusan terbaru	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis dan informasi pasar dalam negeri 1) informasi pasar dalam negeri	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan	3 Tahun	Musnah
	c. Jaringan distribusi dan kemitraan	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Promosi pemasaran dalam negeri	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e. Sarana dan prasarana 1) sarana 2) prasarana	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan	3 Tahun	Permanen
	4 Pemasaran Luar Negeri a. Kelembagaan 1) analisis kelembagaan	1 Tahun setelah keputusan lama tidak berlaku	1 Tahun	Permanen
	5 usaha dan pelayanan a. Pelayanan usaha 1) pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan Surat Keterangan Asal Ikan (SKAI) 1) Surat Keterangan Asal Ikan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III	**URUSAN LINGKUNGAN HIDUP**			
A	**KEBIJAKAN** Kebijakan di bidang tata lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim, pengelolaan B3, limbah B3, dan sampah, penataan hukum lingkungan, komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat, pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan kapasitas 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan: a Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah b Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor c Kajian Dampak Lingkungan d Pengembangan Perangkat Kebijakan 2 Penyiapan bahan 3 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4 Pengumpulan dan pengolahan data 5 penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B	**TATA LINGKUNGAN** 1 Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup a Inventarisasi, penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan 1) Dokumentasi Inventarisasi 2) Pedoman Inventarisasi 3) Penetapan Ekoregion 4) Pedoman Penyusunan RPPLH Kabupaten b Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam 1) Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam 2) Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2 Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor a Evaluasi Penerapan b Perencanaan Lingkungan Hidup	2 Tahun sejak penetapan keputusan baru	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Ekonomi Lingkungan a Perencanaan 1) Valuasi Ekonomi 2) Internalisasi Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Insentif dan Pendanaan Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	4. Dampak Lingkungan a Bimtek Dampak Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Penerapan Sistem Kajiann Dampak Lingkungan 1) Penilaian dokumen lingkungan 2) Pemeriksaan dokumen lingkungan	2 Tahun Sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	8 Tahun	Permanen
	c Evaluasi dan Tindak Lanjut 1) Evaluasi 2) Tindak Lanjut	2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	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 3) Aneka Industri 4) Prasarana dan Jasa	2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas c Agro Industri dan Usaha Skala Kecil 1) Peternakan dan Perikanan 2) Perkebunan 3) Kehutanan dan Holtikultura 4) Usaha Skala Kecil d Udara Sumber Bergerak 1) Transportasi Air dan Udara 2) Transportasi Darat 3) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat 2. Evaluasi dan Pengembangan a Manufaktur, Prasarana dan Jasa 1) Industri Kimia 2) Industri Logam, Elektronika dan Mesin 3) Aneka Industri 4) Prasarana dan Jasa b Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas c Agro Industri dan Usaha Skala kecil 1) Peternakan dan Perikanan 2) Perkebunan 3) Kehutanan dan Holtikultura 4) Usaha Skala Kecil d Udara Sumber Bergerak 1) Transportasi Air dan Udara 2) Transportasi Darat 3) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat	2 Tahun setelah proses kegiatan dipertanggung jawabkan	3 Tahun	Musnah
D	**PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM** 1. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan a Pengembangan 1) Sumber Daya Genetik 2) Keamanan Hayati	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pemanfaatan Sumber Daya Genetik	2 Tahun setelah berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	c Pengelolaan Sumber Daya Genetik 1) Pengembangan dan Pemanfaatan 2) Pemantauan dan Pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Keamanan Hayati 1) Pengembangan dan Pengelolaan 2) Pemantauan dan Pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e Pengendalian Kerusakan Lahan 1) Lahan Budidaya 2) Lahan Non Budidaya	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan atau diaudit	3 Tahun	Permanen
	2. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat a Kerusakan Ekosistem 1) Sungai 2) Kerusakan Ekosistem 3) Pengelolaan Kualitas Air b Danau 1) Pengendalian Kerusakan Ekosistem 2) Pengelolaan Kualitas Air c Rawa 1) Rawa Gambut 2) Rawa Bukan Gambut	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengendalian Kerusakan Pesisir dan Laut a Pencegahan b Penanggulangan c Pemulihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer a Perangkat Mitigasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	b Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca 1) Laporan Inventarisasi GRK 2) Data bidang inventarisasi GRK	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c Pengendalian Bahan Perusak Ozon 1) Surat rekomendasi kepada importer terdaftar dan bahan perusak ozon 2) Hibah bantuan luar negeri terkait program perlindungan lapisan ozon	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Pengendalian kerusakan akibat kebakaran Hutan dan lahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5. Adaptasi Perubahan Iklim a Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim 1) Pengembangan perangkat adaptasi perubahan iklim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Kerentanan Perubahan Iklim 1) Identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim 2) Media kliring kerentananan perubahan iklim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
E	**PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH** 1. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun a Registrasi dan notifikasi 1) Registrasi 2) Notifikasi	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	b Pemantauan 1) Sektor industri 2) Sektor non industri	2 Tahun setelah hasil pemantauan dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	c Evaluasi dan Tindak Lanjut 1) Sektor industri 2) Sektor non industri	1 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	2. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun a Pengumpulan dan Pemanfaatan b Pengangkutan dan pengolahan c Penimbunan dan Dumping d Notifikasi dan rekomendasi limbah lintas batas 1) Notifikasi 2) Rekomendasi limbah lintas batas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3 a Pemantauan 1) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas 2) Manufaktur 3) Agroindustri 4) Prasarana, jasa, dan Non Institusi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi 1) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas 2) Manufaktur 3) Agroindustri 4) Prasarana, jasa, dan Non Institusi	2 Tahun setelah peraturan tanggap darurat diundangkan	3 Tahun	Permanen
	Pengelolaan Sampah a Pembatasan sampah b Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah c Pembentukan Dewan Adipura d Penetapan Pemenang Adipura	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan	1 Tahun	Permanen
F	**HUKUM LINGKUNGAN** 1. Hukum Administrasi Lingkungan a Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan 1) Pengelolaan Pengaduan 2) Pengembangan Pengaduan	1 Tahun setelah berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	b Penataan hukum dan administrasi lingkungan 1) Penerapan/penataan hukum administrasi lingkungan 2) Pengembangan hukum administrasi lingkungan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyelesaian Sengketa Lingkungan a Penyelesaian Sengketa melalui Pengadilan 1) Administrasi gugatan 2) Gugatan	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	b Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan 1) Kerugian Negara dan Masyarakat 2) Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	3. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan a Penyidikan 1) Administrasi penyidikan 2) Pelaksanaan penyidikan	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	8 Tahun	Permanen
	b Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut 1) Koordinasi penuntutan 2) Evaluasi dan tindak lanjut	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	c Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun setelah selesainya pertanggung jawaban suatu penugasan	3 Tahun	Permanen
G	**KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT** 1. Komunikasi Lingkungan a Pengembangan Komunikasi 1) Program Komunikasi 2) Evaluasi Komunikasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Publikasi dan Kampanye 1) Publikasi 2) Kampanye	2 Tahun setelah berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	2. Penguatan Inisiatif Masyarakat a Komunitas pendidikan lingkungan 1) Pengembangan dan Bimbingan 2) Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Kearifan Lingkungan 1) Inventarisasi 2) Revitalisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Peningkatan Peran Masyarakat a Masyarakat Perkotaan 1) Masyarakat Kawasan Permukiman 2) Masyarakat Kawasan Rentan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Masyarakat Pedesaan 1) Masyarakat Petani 2) Masyarakat Nelayan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan a Organisasi Sosial Dan Masyarakat b Organisasi Profesi dan Dunia Usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
H	**PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS**			
	1. Data dan Informasi Lingkungan a Pengelolaan Data 1) Pengumpulan dan Pengolahan Data 2) Manajemen Basis Data	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Pengelolaan Informasi 1) Analisis Data dan Penyajian Informasi 2) Perpustakaan	2 Tahun setelah data informasi diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c Pengembangan Perangkat Lunak 1) Pengembanagn Instrumen Layanan Informasi 2) Pengembangan Instrumen Analisis Data	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan 1) Pengembangan Sistem Jaringan 2) Pemeliharaan Jaringan	2 Tahun setelah serah terima proyek dan pemeliharaannya berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Kelembagaan Lingkungan a Kelembagaan dan Tata Laksana 1) Pengembangan Kelembagaan 2) Tata Laksana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal 1) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Provinsi 2) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Kabupaten/Kota	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Standarisasi dan Teknologi Lingkungan a Standarisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan 1) Perangkat Manajemen Lingkungan 2) Pengujian Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Standarisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan 1) Kompetensi Keahlian Lingkungan 2) Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Teknologi Ramah Lingkungan 1) Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan 2) Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan			
	a Pemantauan dan kajian Kualitas Lingkungan 1) Pemantauan Kualitas Lingkungan 2) Kajian Kualitas Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	b Laboratorium Rujukan dan Pengujian 1) Laboratorium Rujukan 2) Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV	**URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**			
A	**KEBIJAKAN** Kebijakan dalam Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya UKMK, Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Pengembangan Sumber Daya Manusia, MOU (Perjanjian Kerjasama), Gerakan Kewirausahaan Nasional, Penetapan Bantuan Pengkajian dan pengusulan kebijakan Penyiapan kebijakan Perumusan kebijakan Pemberian masukan dan dukungan kebijakan Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B	**MONITORING DAN EVALUASI**	2 Tahun sejak masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
C	**KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM**			
	1. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi a Organisasi Koperasi dan UKM 1) Organisasi Koperasi 2) Organisasi UKM	2 Tahun setelah kelembagaan terbentuk	3 Tahun	Permanen
	b Badan Hukum Koperasi 1) Penatausahaan Badan Hukum Koperasi 2) Evaluasi Badan Hukum Koperasi	2 Tahun setelah Badan Hukum disahkan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Penelaahan Kasus Hukum 1) Kasus Hukum Koperasi 2) Kasus Hukum UKM	2 Tahun setelah keluarnya putusan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	2. Peraturan Perundang-Undangan a Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi 1) Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi 2) Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi b Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan UKM 1) Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan UKM 2) Evaluasi Perundang-Undangan UKM c Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan 1) Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat 2) Produk Peraturan Perundang-Undangan Daerah	2 Tahun sejak peraturan perundang- undangan lama dinyatakan tidak berlaku	8 Tahun	Permanen
	3. Tata Laksana Koperasi dan UKM a Tata Laksana Koperasi 1) Tata Laksana Koperasi Primer 2) Tata Laksana Koperasi Sekunder b Tata Laksana Usaha Kecil dan Menengah 1) Tata Laksana Usaha Kecil 2) Tata Laksana Usaha Menengah	2 Tahun sejak penetapan keputusan baru atau sejak keputusan lama tidak berlaku	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Klasifikasi Koperasi dan UKM 1) Klasifikasi Koperasi 2) Klasifikasi ukm			
	4. Keanggotaan Koperasi a Partisipasi Usaha dan Permodalan 1) Partisipasi Usaha 2) Partisipasi Permodalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Partisipasi Pengawasan 1) Rapat Anggota 2) Pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Pengembangan Anggota 1) Kaderisasi 2) Penyuluhan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Pengendalian dan Akuntabilitas a Pengendalian 1) Pengendalian Intern 2) Tindak Lanjut Hasil Pengendalian	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Bidang Akuntabilitas, Akuntansi dan Audit 1) Akuntabilitas 2) Akuntansi dan Audit	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Monitoring dan Evaluasi 1) Monitoring	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
D	**PRODUKSI** 1. Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura a Tanaman Pangan 1) Padi 2) Palawija b Holtikultura 1) Buah buahan dan Tanaman Obat 2) Tanaman Hias dan Sayur c Sarana 1) Sarana Produksi 2) Sarana Pengolahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Kehutanan dan Perkebunan a Kehutanan 1) Hutan Produksi 2) Hutan Kemasyarakatan b Perkebunan 1) Tanaman Semusim dan Rempah-Rempah 2) Tanaman Keras c Sarana 1) Sarana Produksi 2) Sarana Pengolahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Perikanan dan Peternakan a Perikanan 1) Perikanan Tangkap 2) Perikanan Budidaya b Peternakan 1) Ternak Besar 2) Ternak Kecil c Sarana 1) Sarana Produksi 2) Sarana Pengolahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Industri Kerajinan dan Pertambangan a Industri 1) Sandang, Logam dan Elektronika 2) Pangan, Kimia, dan Aneka Jasa b Kerajinan 1) Kerajinan Logam 2) Kerajinan Non Logam c Pertambangan dan Migas 1) Pertambangan Umum 2) Pertambangan Migas	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha a Ketenagalistrikan dan Konstruksi 1) Listrik 2) Konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Aneka Usaha 1) Jasa Umum 2) Angkutan c Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi 1) Pariwisata 2) Pos dan Telekomunikasi			
E	**PEMBIAYAAN** 1. Program Pendanaan a Program Pendanaan Jangka Pendek 1) Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek 2) Program Pendanaan UKM Jangka Pendek	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan atau diaudit	8 Tahun	Permanen
	b Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang 1) Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan Panjang 2) Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan Panjang	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan atau diaudit	8 Tahun	Permanen
	c Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir 1) Program Pendanaan Usaha Mikro 2) Program Pendanaan Dana Bergulir	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan atau diaudit	8 Tahun	Permanen
	d Data Koperasi penerima bantuan dana bergulir dan hibah	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam a Pengembangan dan Pengendalian Koperasi Simpan Pinjam (KSP) 1) Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) 2) Pengendalian Koperasi Simpan Pinjam (KSP) b Pengembangan dan Pengendalian Usaha Simpan Pinjam (USP) Koperasi 1) Pengembangan Usaha Simpan Pinjam (USP) Koperasi 2) Pengendalian Usaha Simpan Pinjam (USP) Koperasi c Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM 1) Pengembangan USP-LKM 2) Pengendalian USP-LKM	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	8 Tahun	Musnah
	3. Urusan Permodalan a Pengembangan Permodalan Sendiri 1) Permodalan Sendiri Koperasi 2) Permodalan Sendiri 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	2 Tahun setelah perjanjian kontrak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	8 Tahun	Permanen
	4. Asuransi dan Jasa Keuangan a Asuransi 1) Asuransi Koperasi 2) Asuransi UKM b Perpajakan 1) Perpajakan Koperasi 2) Perpajakan UKM c Jasa Keuangan dan Kredit Komersial 1) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank 2) Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank	2 Tahun setelah perjanjian kontrak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit a Lembaga Pembiayaan 1) Modal Ventura 2) Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang b Penjaminan Kredit 1) Penjaminan 2) Asuransi Kredit c Pasar Modal 1) Obligasi 2) Modal Penyertaan	2 Tahun setelah perjanjian kontrak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	8 Tahun	Permanen
	Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan atau diaudit	8 Tahun	Permanen
F	**PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA** 1. Perdagangan Dalam Negeri a Pengadaan 1) Pengadaan Sektor Formal 2) Pengadaan Sektor Informal b Distribusi 1) Distribusi Sektor Formal 2) Distribusi Sektor Informal c Pengembangan 1) Pengembangan Sektor Formal 2) Pengembangan Sektor Informal	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Sarana dan Prasarana Pemasaran a Sarana 1) Pengembangan Pasar Tradisional 2) Pengembangan Sentra Pemasaran b Prasarana 1) Lembaga Perantara 2) Fasilitasi HAKI c Pengembangan Potensi Pemasaran 1) Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi 2) Pengembangan Potensi Pemasaran UKM	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	3. Kemitraan Jaringan Usaha a Kemitraan 1) Kemitraan Koperasi 2) Kemitraan UKM b Jaringan Usaha 1) Jaringan Usaha Koperasi 2) Jaringan Usaha UKM c Pengembangan Kerja sama Kelembagaan 1) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi 2) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan UKM	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	4. Informasi dan Publikasi Bisnis a Pengumpulan Informasi 1) Pengumpulan Informasi Koperasi 2) Pengumpulan Informasi UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pengolahan Informasi 1) Pengolahan Informasi Koperasi 2) Pengolahan Informasi UKM c Publikasi dan Promosi 1) Publikasi dan Promosi Koperasi 2) Publikasi dan Promosi UKM 5. Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
G	**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** 1. Pengembangan Kewirausahaan a Lembaga Kewirausahaan 1) Pengembangan Jaringan Kewirausahaan 2) Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan b Penumbuhan Kewirausahaan 1) Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan 2) Evaluasi Kewirausahaan c Sosialisasi Kewirausahaan 1) Perangkat Lunak 2) Promosi Kewirausahaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM a Diklat Formal dan Informal 1) Diklat Formal 2) Diklat Informal	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Diklat Non Formal 1) Perangkat Lunak 2) Sarana dan Prasarana Diklat c Kerja sama Lembaga Diklat 1) Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah 2) Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah			
	3. Peran Serta Masyarakat a Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UKM 1) Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi 2) Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap UKM b Peningkatan Dukungan LSM terhadap Koperasi dan UKM 1) Peningkatan Dukungan LSM terhadap Koperasi 2) Peningkatan Dukungan LSM terhadap UKM c Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi 1) Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi terhadap Koperasi 2) Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi terhadap UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM a Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM 1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi 2) Monitoring dan Evaluasi Diklat UKM b Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal 1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal 2) Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal c Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat 1) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah 2) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Advokasi a Advokasi Organisasi dan Manajemen 1) Advokasi Organisasi 2) Advokasi Organisasi Manajemen b Advokasi Kemitraan dan Teknologi 1) Advokasi Kemitraan 2) Advokasi Teknologi c Advokasi Peraturan Perundang-Undangan 1) Kajian Penerapan 2) Sosialisasi Perundang-Undangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
H	**PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA** 1. Produktifitas dan Mutu a Produktifitas 1) Inkubator Teknologi 2) Pengembangan Kluster b Peningkatan Mutu 1) Desain 2) Standardisasi c Sertifikasi Produk 1) Sertifikasi 2) Label dan Merk	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Restrukturisasi Usaha a Restrukturisasi Manajemen 1) Manajemen Koperasi 2) Manajemen UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Restrukturisasi Pendanaan 1) Pendanaan Koperasi 2) Pendanaan UKM c Restrukturisasi Kelembagaan 1) Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi 2) Restrukturisasi Kelembagaan UKM			
	3. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB) a Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB) 1) Asosiasi dan Manajemen LPB 2) Akreditasi LPB b Pengembangan Bisnis LPB 1) Peningkatan Kerja sama LPB 2) Kerja sama Layanan LPB c Pengembangan Jaringan LPB 1) Kerja sama Kelembagaan LPB 2) Kerja sama Sarana dan Teknologi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Fasilitasi Investasi UKM a Investasi Kluster UKM 1) Fasilitasi Investasi UKM Agro Bisnis 2) Fasilitasi Investasi UKM Non Agro Bisnis b Pengembangan Kerja sama Investasi Usaha 1) Pengembangan Pangan 2) Pengembangan Non Pangan c Fasilitasi Investasi Aneka Usaha UKM 1) Fasilitasi Investasi Usaha Koperasi 2) Fasilitasi Investasi Usaha UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pengembangan Sistem Bisnis a Fasilitasi Transaksi 1) Dalam Negeri 2) Luar Negeri b Kerja sama Usaha 1) Pertukaran Koperasi 2) Pertukaran UKM c Jaringan Komunikasi Bisnis 1) Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis 2) Komunikasi Bisnis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
I	**PENGKAJIAN SUMBER DAYA UKMK** 1. Penelitian Koperasi a Perencanaan dan Pengendalian 1) Perencanaan 2) Evaluasi dan Pelaporan b Penyelenggaraan 1) Kelembagaan Koperasi 2) Bisnis Koperasi c Tata Laksana Penelitian Koperasi 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2) Sarana dan Prasarana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Penelitian UKM a Perencanaan dan Pengendalian 1) Perencanaan 2) Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Penyelenggaraan 1) Kelembagaan UKM 2) Bisnis UKM c Tata Laksana Penelitian UKM 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2) Sarana dan Prasarana			
	3. Penelitian Sumber Daya a Perencanaan dan Pengendalian 1) Perencanaan 2) Evaluasi dan Pelaporan b Penyelenggaraan 1) Sumber Daya Manusia 2) Pembiayaan c Tata Laksana Penelitian 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2) Sarana dan Prasarana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4. Pengembangan Perkaderan UMK a Penyuluhan 1) Penyelenggaraan 2) Materi Penyuluhan b Perkaderan 1) Penilaian 2) Pengembangan c Kerja sama dan Jaringan 1) Lembaga Pemerintah 2) Lembaga Non Pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J	**KERJASAMA HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**	2 Tahun setelah perjanjian kontrak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V	**URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**			
A	**KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN** 1 Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi : kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, serta perlindungan dan pembinaan kebudayaan a Pengkajian dan pengusulan kebijakan b Penyiapan bahan c Perumusan kebijakan d Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e Penetapan dalam bentuk NSPK f Perumusan dan penerapan standar 2 MoU (*Memorandum of Understanding*)	2 Tahun Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau keputusan lama dinyatakan tidak berlaku. 2 Tahun Setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir, dan kewajiban para pihak ditunaikan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
B	**KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN** 1 Kebijakan bersifat Penetapan yang meliputi a Pengkajian dan pengusulan penetapan b Penyiapan bahan c Perumusan penetapan d Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan e Penetapan dalam bentuk Keputusan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	**PEMBINAAN PENDIDIKAN**			
	1. Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal			
	a Paud			
	1) Bahan ajar * Alat permainan edukatif	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pelatihan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) *Block Grant*	2 Tahun setelah kegiatan diaudit	3 Tahun	Permanen
	4) Sosialisasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	5) Peringatan Hari Anak Nasional	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b Pendidikan Masyarakat			
	1) Penyelenggaraan Program * Bahan ajar * Penyusunan Majalah	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pemberian bantuan sosial * Penilaian proposal * Pemberian bansos	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan program * Temu koordinasi * Bintek program / pendampingan * Peningkatan kapasitas kelembagaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Lomba, penghargaan dan anugerah	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5) Peringatan Hari Aksara Internasional	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6) Pameran/publikasi/sosialisasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Kursus dan pelatihan			
	1) Penyelenggaraan program * Uji kompetensi (akreditasi) * Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan * Pendataan lembaga kursus dan pelatihan * Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pemberian bantuan sosial	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Standar kursus dan pelatihan 1) Kurikulum 2) Bahan ajar	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Lomba lembaga kursus berprestasi	1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6) Publikasi dan promosi kursus	1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7) Sertifikasi	1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	d. Pendidik dan tenaga pendidikan			
	1) Bahan ajar	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) *Block grant*	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Sosialisasi (modul)	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Data pendidik dan tenaga pendidik	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Pendidikan dasar a Sekolah dasar			
	1) Kurikulum	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Bahan ajar	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Pelatihan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) *Block grant*	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	7) Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	8) Bantuan siswa miskin	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Sekolah menengah pertama			
	1) Kurikulum	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Bahan ajar	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Pelatihan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) *Block grant*	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	7) Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	8) Bantuan siswa miskin	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK			
	a Bahan ajar	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Petunjuk teknis	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c *Block grant*	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Sosialisasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	f Kurikulum/bahan pembelajaran	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	g Alat bantu pembelajaran	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	h Pendataan	Setelah data diperbarui (update)	3 Tahun	Musnah
	i Kelembagaan - Unit kesehatan sekolah - Pendidikan jasmani adaptif - Pendidikan inklusi - *Block grant* - Bimbingan teknis/sosialisasi - Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pendidik dan tenaga pendidik			
	1) Pendataan dan pemetaan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pembinaan guru dan tenaga pendidik	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	6) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) *Block grant*	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	8) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
D	**KEBUDAYAAN** 1. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman			
	a Registrasi di daerah 1) Pendaftaran dan penetapan 2) Pengelolaan data	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Perlindungan 1) Perizinan dan pengamanan 2) Pemeliharaan dan pemugaran	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	c Pengembangan dan pemanfaatan 1) Pengembangan 2) Pemanfaatan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	d Eksplorasi dan dokumentasi 1) Eksplorasi cagar budaya 2) Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pembinaan kesenian dan perfilman			
	a Pembinaan seni pertunjukan 1) Seni pertunjukan tradisional 2) Seni pertunjukan nontradisional	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Pembinaan seni rupa 1) Seni rupa murni 2) Seni rupa terapan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Pembinaan literasi dan apresiasi film 1) Literasi 2) Apresiasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Dokumentasi dan publikasi 1) Dokumentasi seni dan film	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Publikasi seni dan film	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi a Kelembagaan dan kepercayaan 1) Pemberdayaan lembaga 2) Hubungan antar lembaga	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Komunitas kepercayaan 1) Komunitas adat 2) Upacara adat	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional 1) Pengetahuan tradisional 2) Ekspresi budaya tradisional	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Lingkungan budaya dan pranata sosial 1) Lingkungan budaya 2) Pranata sosial	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Sejarah dan nilai budaya a Sejarah 1) Penggalian sumber sejarah 2) Penulisan sejarah	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Pemetaan nilai 1) Pemetaan 2) Klasifikasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Verfikasi dan perumusan nilai 1) Verifikasi nilai 2) Perumusan nilai	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Dokumentasi dan publikasi 1) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Publikasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5.Internalisasi nilai dan diplomasi budaya			
	a Internalisasi nilai budaya			
	1) Pengemasan nilai budaya	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Penanaman nilai budaya	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Kekayaan budaya	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Pencatatan kekayaan budaya			
	2) Penetapan kekayaan budaya			
	c Warisan budaya nasional dan dunia	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Warisan budaya benda			
	2) Warisan budaya takbenda			
	d Diplomasi budaya	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Diplomasi dalam negeri			
	2) Diplomasi luar negeri			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E	**KURIKULUM** 1. Pembinaan kurikulum 2. Hasil evaluasi penyusunan kurikulum	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
F	**PERBUKUAN** 1. Penyusunan standar mutu buku	1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2. Pengumpulan naskah	1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3. Penilaian mutu buku dan pemilihan	1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4.Persetujuan dan pengesahan naskah	1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	5.Penerbitan/pencetakan	1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6.Master buku/naskah yang dicetak	1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	7.Distribusi buku	1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	8.Pengembangan naskah	1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	9. Pengkajian	1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
G	**PENILAIAN PENDIDIKAN** 1. Penilaian Akademik 2. Penilaian Non Akademik 3. Analisis dan sistem Informasi penilaian	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
H	**PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA** 1. Pengembangan dan pelindungan a Pengkajian Bahasa dan Sastra Bahasa Sastra	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pembakuan dan pelindungan c Informasi dan publikasi 2. Pembinaan dan pemasyarakatan a Pemasyarakatan Penyuluhan Bantuan teknis 3.Pembelajaran a Proses pembelajaran b Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan 4. Peningkatan dan pengendalian a Peningkatan fungsi dan peran b Pengendalian penggunaan bahasa	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
I	**PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU** 1. Pengembangan profesi pendidik a Peningkatan kompetensi 1) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal 2) Pengembangan profesi pendidikan dasar 3) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah b Sertifikasi 1) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal 2) Pengembangan profesi pendidikan dasar 3) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah 4) Pengembangan profesi pendidik pendidikan tinggi (dosen)	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan tenaga kependidikan			
	a. Program 1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik 2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi 1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik 2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan SDM kebudayaan			
	a. Program 1) Peningkatan kompetensi 2) Sertifikasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi 1) Peningkatan kompetensi 2) Sertifikasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4. Penjaminan mutu pendidikan			
	a Pemetaan mutu 1) Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal 2) Penjaminan mutu pendidikan dasar 3) Penjaminan mutu pendidikan menengah	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Sistem informasi 1) Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal 2) Penjaminan mutu pendidikan dasar 3) Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman Proposal/TOR/KAK	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6. Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	7. Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	8. Penyaluran *block grant* pascabencana	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	9. Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
J	**TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN** 1. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film a Perancangan dan produksi b Penyiaran dan pengendalian	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan *web* a Perancangan dan produksi b Aplikasi dan pengendalian	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan jejaring a Pengkajian dan perancangan b Pemeliharaan dan pengendalian	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
K	**DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN**			
	1. Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan a Validasi dan integrasi data peserta didik b Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran a Validasi dan integrasi data satuan pendidikan b Validasi dan integrasi data proses pembelajaran	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik a Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak b Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah c Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi	2 Tahun Setelah	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L	**ARKEOLOGI**			
	1. Program dan kerja sama penelitian a Program b Kerjasama	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Data dan informasi penelitian a Data b Informasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
M	**MONITORING DAN EVALUASI**	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI	**URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**			
A	**KEBIJAKAN** Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
B	**PENGARUSUTAMAAN GENDER EKONOMI, POLITIK SOSIAL DAN HUKUM**			
	1. Data gender	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen
	2. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	3. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen
C	**PERLINDUNGAN PEREMPUAN (KEKERASAN, MASALAH SOSIAL, TENAGA KERJA, KORBAN PERDAGANGAN)**			
	1. Data Perlindungan Perempuan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. dvokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	3. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan Perempuan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen
	4. Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	1 tahun	Permanen
	5. Analisis dan penyajian informasi gender	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	1 tahun	Permanen
D	**PERLINDUNGAN ANAK (HAK SIPIL, MASALAH SOSIAL, KEKERASAN TERHADAP ANAK, ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS, ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM)**			
	1. Data perlindungan anak	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen
	2. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen
E	**TUMBUH KEMBANG ANAK (PENDIDIKAN, KESEHATAN, PARTISIPASI, LINGKUNGAN DAN PENANAMAN NILAI-NILAI LUHUR, PENGEMBANGAN KOTA LAYAK ANAK)**			
	1. Data tumbuh kembang anak	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen
	2. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	3. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII	**URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN**			
A	**KEBIJAKAN** Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja. 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Pengumpulan dan pengolahan data 5. Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria	2 Tahun Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B	**PERENCANAAN TENAGA KERJA** 1. Perencanaan Tenaga Kerja Makro a Perencanaan Tenaga Kerja Daerah b Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah c Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kera Daerah d Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Tenaga Kerja Mikro a Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah 1) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 2) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah 3) Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta 1) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Swasta 2) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta 3) Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
C	**PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS** Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan a Pengembangan Standardisasi dan Kompetensi			
	1) Penerapan Standar Kompetensi	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan * Program Pelatihan Ketenagakerjaan * Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan * Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan * Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5) Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian * Program Pelatihan Ketransmigrasian * Penyusunan Materi Pelatihan Ketransmigrasian	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja 1) Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan * Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja * Pengembangan Sistem Informasi Kelembagaan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan * Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan * Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan * Standar Mutu Lembaga Pelatihan * Bimbingan enerapan Standar Mutu	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga * Sistem Pendanaan Pelatihan * Kerjasama Antar Lembaga	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	c Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan 1) Infrastruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah * Peningkatan Kompetensi Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah * Pengembangan Karir Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta * Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta * Pengembangan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Tenaga Pelatihan * Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan * Pengembangan Karir Tenaga Pelatihan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan * Registrasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan * Penyebaran Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Bina Pemagangan 1) Pemagangan Dalam Negeri * Program Pemagangan Dalam Negeri * Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Dalam Negeri	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pemagangan Luar Negeri * Program Pemagangan Luar Negeri * Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Luar Negeri	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Perizinan dan advokasi Pemagangan * Perizinan dan Rekomendasi * Advokasi dan perlindungan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Promosi dan Jenjang Pemagangan * Promosi dan Sistem Informasi Pemagangan * Pemagangan jejaring pemagangan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e Produktivitas dan Kewirausahaan 1) Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan * Promosi Produktivitas dan Kewirausahaan * Kerjasama Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas * Sistem dan Metode Produktivitas * Alat dan Teknis Peningkatan Produktivitas	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTUPPENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas * Pengukuran Produktivitas * Kajian Produktivitas	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Pengembangan Kewirausahaan * Pelatihan Manajemen Kewirausaaan * Bimbingan Konsultasi	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
D	**PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA** 1. Pengembangan Pasar Kerja a Informasi Pasar Kerja 1) Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri 2) Informasi Pasar Kerja Luar Negeri	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	b Analisis Pasar Kerja 1) Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri 2) Analisis Pasar Kerja Luar Negeri	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Bursa Kerja 1) Bursa Kerja Dalam Negeri 2) Bursa Kerja Luar Negeri	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Analisis Jabatan 1) Analisis dan Informasi Jabatan 2) Pengembangan Sistem Analisis Jabatan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri a Antar Kerja 1) Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah/Antar Kerja Lokal 2) Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Penempatan Tenaga Kerja Khusus 1) Penempatan Tenaga Kerja Khusus Muda dan Wanita 2) Penempatan Tenaga Kerja Khusus Penyandang Cacat dan Lansia	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan 1) Penyuluhan Jabatan 2) Bimbingan Jabatan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Pemberdayaan Pengantar Kerja 1) Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja 2) Kerjasama Antar Lembaga	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri a Kelembagaan Penempatan 1) Rekomendasi Kelembagaan 2) Evaluasi Kinerja	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) 1) Penyiapan dan Dokumen Penempatan TKI 2) Fasilitas Penyediaan TKI	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia 1) Advokasi dan Kepulangan 2) Sarana dan Perlindungan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal a Kelembagaan Penempatan 1) Tenaga Kerja Mandiri 2) Tenaga Kerja Sektor Informal	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pengembangan Padat Karya 1) Padat Karya Pedesaan 2) Padat Karya Perkotaan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Terapan Teknologi Tepat Guna 1) Pengembangan Teknologi Tepat Guna 2) Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga 1) Pemberdayaan Pendampingan 2) Kerjasama Antar Lembaga	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing a Analisis dan Perizinan Sektor Industri 1) Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri 2) Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri	2 Tahun setelah berakhirnya masa perizinan	3 Tahun	Permanen
	b Analisis dan Periinan Sektor Jasa 1) Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa 2) Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa	2 Tahun setelah berakhirnya masa perizinan	3 Tahun	Permanen
	c Pengendalian dan Kerjasama Kelembagaan 1) Pengendalian 2) Kerjasama Kelembagaan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	6. Kerjasama Profesi a Sistem Informasi dan Registrasi 1) Dokumen yang berhubungan dengan sistem informasi dan registrasi 2) Dokumen yang berhubungan dengan sertifikasi kompetensi kerja	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Pembakuan Akreditasi 1) Dokumen yang berhubungan dengan kompetensi dan akreditasi kelembagaan sertifikasi 2) Dokumen berhubungan dengan penyelenggaraan konvensi & persidangan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E	**PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**			
	1. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Deskriminasi			
	a Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama	2 Tahun setelah perjanjian kerja berakhir	3 Tahun	Permanen
	1) Peraturan Perusahaan			
	2) Perjanjian Kerja Bersama			
	b Perjanjian Kerja	2 Tahun setelah perjanjian kerja berakhir	3 Tahun	Permanen
	c Kesejahteraan Pekerja	2 Tahun Sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	1) Program Kesejahteraan			
	2) Fasilitas Kesejahteraan			
	d Analisis Deskriminasi Syarat Kerja	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja			
	2) Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja			
	2. Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial			
	a Organisasi Pekerja dan Pengusaha	2 Tahun setelah berakhirnya masa perizinan	3 Tahun	Musnah
	1) Organisasi Pekerja			
	2) Organisasi Pengusaha			
	b Kelembagaan Hubungan Industrial	2 Tahun setelah berakhirnya masa perizinan	3 Tahun	Musnah
	1) Lembaga Kerjasama BIPARTIT			
	2) Lembaga Kerjasama TRIPARTIT			
	c Pemasyarakatan Hubungan Industrial	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Penyiapan Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial			
	2) Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial			

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat 1) Pengawasan Norma Hubungan Kerja 2) Pengawasan Norma Perlindungan Berserikat	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja 1) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Dalam Negeri 2) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri 3) Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak a Pengawasan Norma Kerja Perempuan 1) Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	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	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Kerjasama Lintas Sektoral 1) Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Perempuan 2) Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Anak	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak 1) Advokasi Tenaga Kerja Perempuan 2) Advokasi Tenaga Kerja Anak	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja a Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap, dan Bejana Tekan 1) Pengawasan Norma Mekanik 2) Pengawasan Norma Pesawat Uap dan Bejana Tekan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran 1) Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan 2) Pengawasan Norma Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Pengawasan Norma Kesehatan Kerja 1) Pengawasan Norma Pelayanan Kesehatan Kerja 2) Pengawasan Norma Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya 1) Pengawasan Norma Lingkungan Kerja 2) Pengawasan Norma Bahan Berbahaya	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian, dan Sistem Manajemen K3 1) Pengawasan Norma Kelembagaan dan Keahlian K3 2) Pengawasan NormaSistem Manajemen K3	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5.Bna Penegakan Hukum a Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan 1) Teknis Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan 2) Penindakan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Penyidikan Norma Ketenagakerjaan 1) Teknis Penyidikan Norma Ketenagakerjaan 2) Administrasi Penyidikan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil 1) Pemberdayaan PPNS 2) Sarana dan Prasarana PPNS	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Kerjasama Penegakan Hukum 1) Kerjasama Lembaga Penegakan Hukum 2) Kerjasama Pemeriksaan dan Penyidikan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
G	**KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA** 1. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja a Pengkajian Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)			
	1) Analisis dan Standardisasi bidang K3	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Hasil Kajian, Perekayasaan, Penerapan Teknologi dan alih Teknologi K3	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 a SDM K3			
	1) Program Analisis, Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Kompetensi K3			
	1) Kerjasama Bidang Pengembangan SDM dan dan Kompetensi K3	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan sdm dan Kompetensi K3	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VIII	**URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN**			
A	**Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan meliputi : rencana pembangunan jangka panjang (RPJP)/Master Plan, rencana pembangunan jangka menengah, rencana pembangunan tahunan Daerah.** 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 Sejak Penetapan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	8 Tahun	Permanen
B	**Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang Kabupaten** 1. Musrenbang Kabupaten	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
C	**Perencanaan Pembangunan Kabupaten**			
	1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah /Renstra Kabupaten	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Rencana Pembangunan Tahunan Kabupaten (Renja-Kabupaten)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Program Kerja Tahunan			
	a Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b Program kerja tahunan Unit Kerja	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c Program Kerja Tahunan Daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	4. Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a Pimpinan Unit Kerja	2 Tahun setelah selesainya pertanggung jawaban tugas	3 Tahun	Permanen
	b Kepala Daerah	2 Tahun setelah selesainya pertanggung jawaban tugas	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Laporan a Berkala			
	1) Laporan Triwulan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Laporan Semesteran	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3) Laporan Tahunan Unit Kerja	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4) Laporan Tahunan Pemerintah Daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	5) Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b Laporan Insidentil	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Evaluasi Program a Unit Kerja	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b Pemerintah Daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
D	**Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan**	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
E	**Konsultasi perencanaan pembangunan**	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
F	**Pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan perencanaan pembangunan**	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G	**Aksi Strategis Daerah** 1. Rancangan awal perencanaan aksi strategis daerah 2. Rapat pembahasan rancangan awal dengan Lembaga Daerah 3. Sosialisasi Lembaga Daerah 4. Rancangan akhir perencanaan aksi strategis daerah 5. Penetapan perencanaan aksi strategis daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
H	**Perencanaan Pendanaan Pembangunan** 1. Pendanaan Luar Negeri dan Hibah 2. Pendanaan Dalam Negeri 3. Kerjasama Pembangunan Internasional 4. Surat Berharga Syariah Negara 5. Pendanaan On Top dan atau Inisiatif Baru	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IX	**URUSAN PERPUSTAKAAN**			
A.	**KEBIJAKAN** Kebijakan Perpustakaan meliputi kebijakan di bidang pengembangan, bidang perpustakaan, jasa informasi dan sumber daya perpustakaan, meliputi: 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK	Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B.	**PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI** 1. Deposit Bahan Pustaka			
	a Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	c Terbitan Internasional dan Regional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Bibliografi dan Katalog 1) Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) 2) Bibliografi Daerah (BD) 3) Katalog Induk Nasional (KIN) 4) Katalog Induk Daerah (KID) 5) Katalog Dalam Terbitan (KDT)	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	f Pendaftaran Nomor *International Standard Book Number (ISBN)*	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	g Pendaftaran Nomor *International Standard Music Number (ISMN)*	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	h Sosialisasi Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan Koleksi a Akuisisi 1) Pembelian bahan pustaka	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	2) Hibah bahan pustaka	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Hadiah/pemberian	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4) Tukar Menukar bahan pustaka	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	5) Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6) Terbitan Internal	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7) Penerimaan Terbitan Penerbit	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	8) Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9) Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Pangkalan Data Katalog Pustaka	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	3. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a Keanggotaan	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b Sirkulasi	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c Referensi	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Data Layanan Jasa Perpustakaan (perpusling, mobil pintar)	2 Tahun Setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	e Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	f Kerjasama Perpustakaan			
	1) *MoU*	2 Tahun setelah MoU berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	2) Perjanjian kerjasama	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	g Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	1) Pengembangan situs web	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	h Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	4. Preservasi Bahan Pustaka			
	a Konservasi 1) Perawatan Bahan Perpustakaan 2) Perbaikan Bahan Perpustakaan 3) Penjilidan Bahan Perpustakaan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Transformasi Digital	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Kurasi Digital	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
C.	**SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN**			
	1. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	a Pengembangan Perpustakaan 1) Perpustakaan Umum 2) Perpustakaan Khusus 3) Perpustakaan Sekolah	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Akreditasi Perpustakaan			
	1) Permintaan akreditasi	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Pemberian akreditasi	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3) Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	c Pangkalan Data Perpustakaan 1) Nomor Pokok Perpustakaan 2) Perpustakaan Berbasis Wilayah	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Pemasyarakatan Minat Baca 1) Pameran Perpustakaan 2) Lomba Bidang Perpustakaan 3) Pemasyarakatan Perpustakaan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e Organisasi Perpustakaan 1) Forum Perpustakaan Umum 2) Forum Perpustakaan Khusus 3) Forum Perpustakaan Sekolah 4) Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi 5) Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca 6) Organisasi Perpustakaan Lainnya	1 Tahun setelah organisasi dibubarkan	1 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan Pustakawan			
	a Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Penerbitan Jurnal	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan 1) Tim Penilai kabupaten 2) Tim Penilai instansi 3) Penetapan Angka Kredit Pustakawan 4) Laporan Penilaian Angka Kredit Pustakawan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e Pemasyarakatan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	f Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	g Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	h Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	i Fasilitasi/pengembangan Ikatan Pustakawan di daerah	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
X	**URUSAN KEARSIPAN**			
A.	**KEBIJAKAN** Kebijakan Kearsipan, meliputi : 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Penetapan NSPK	Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B.	**PEMBINAAN KEARSIPAN** 1. Fasilitasi Akreditasi Kearsipan, Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan			
	a Proses Fasilitasi Pelaksanaan kegiatan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b Berkas Penetapan Akreditasi dan Penghargaan Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Data Base akreditasi dan Penghargaan Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Bina Arsiparis a Pengembangan Profesi Arsiparis 1) Formasi Jabatan Arsiparis 2) Temu arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c Penilaian Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d Pemilihan Arsiparis Teladan			
	1) Penyelenggaraan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e Data Base Arsiparis	2 tahun setelah data diperbarui (update)	3 Tahun	Permanen
	3. Bimbingan dan Konsultasi			
	a Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Musnah
	b Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Unit Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Sumber Daya Manusia	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Supervisi dan Evaluasi			
	a Perencanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Pelaksanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	5. Database Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 tahun setelah data diperbarui (update)	3 Tahun	Permanen
	6. Fasilitasi Kearsipan			
	a SDM Kearsipan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Prasarana dan Sarana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	7. Lembaga Kearsipan Daerah/Unit Kearsipan Teladan Perangkat Daerah			
	a Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Berkas Penetapan Lembaga Kearsipan Teladan dan Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	8. Jadwal Retensi Arsip			
	a Tahapan pelaksanaan penyusunan jadwal retensi arsip	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah persetujuan diperoleh	3 Tahun	Permanen
C.	**PENGELOLAAN ARSIP** 1. Pengelolaan Arsip Dinamis a Penciptaan 1) Pencatatan - Buku Agenda - Kartu Kendali - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi 2) Pendistribusian	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Penggunaan			
	1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2) Peminjaman	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c Pemeliharaan			
	1) Pemberkasan - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Penataan Arsip Inaktif - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Penyimpanan arsip - Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pengamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Alih Media - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alih mediakan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5) Program Arsip vital - Identifikasi - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Penyusutan			
	1) Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna SK Tim panitia penilai arsip - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	6) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	7) Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b Sejarah Lisan			
	1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita Acara wawancara Sejarah Lisan - Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	c Daftar Pencarian Arsip Statis 1) Pengumuman 2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	d Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	e Pengolahan			
	1) Menata Informasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Menata Fisik	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik Guide Daftar Arsip Statis Inventaris Arsip Statis	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	f Preservasi 1) Preventif - Penyimpanan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pengendalian hama terpadu	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Reproduksi (Alih Media) 1. Berita Acara alih media 2. Daftar Arsip yang dialih mediakan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Kuratif perawatan arsip	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	g Autentikasi Arsip Statis 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	h Akses Arsip Statis 1) Layanan Arsip	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Penerbitan Naskah Sumber - Administrasi dan proses penyusunan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- hasil naskah sumber arsip	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Pameran arsip	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XI	**URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA**			
A	**Kebijakan** Kebijakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan Pembangunan Keluarga 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukam dan dukungan kebijakan 5 Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B	**Pengendalian Penduduk** 1 Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk a Analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk 1) Pengumpulan dan Pengolahan Data	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk 1) Penyiapan fasilitas	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Perencanaan pengendalian penduduk			
	a Profil dan Proyeksi Penduduk 1) Data profil dan proyeksi Penduduk 2) Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Penetapan parameter pengendalian penduduk 1) Penetapan sasaran parameter 2) Evaluasi sasaran parameter	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk 1) Pemanfaatan profil dan proyeksi 2) Pemanfaatan Parameter	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3 Kerja sama pendidikan kependudukan			
	a Pengembangan sistem 1) Pengembangan sistem jalur pendidikan formal 2) Pengembangan jalur pendidikan nonformal dan informal	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Pengembangan Materi 1) Pengembangan materi jalur pendidikan formal 2) Pengembangan materi jalur pendidikan nonformal dan informal	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Monitoring dan evaluasi 1) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan formal 2) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan nonformal dan informal	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4 Analisis dampak kependudukan a Analisis Sosial b Analisis Ekonomi c Analisis dampak politik, pertahanan, dan keamanan d Analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	**Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi**			
	1 Bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah			
	a Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah			
	2) Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah			
	2 Bina kesertaan keluarga berencana jalur swasta			
	a Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta			
	2) Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta			
	3 Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran khusus			
	a Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan			
	2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan 1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan 2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Kesertaan keluarga berencana pria 1) Peningkatan akses keluarga berencana pria 2) Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Kesehatan Reproduksi Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak Pencegahan PMS dan HIV/AIDS Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
D	**Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga**			
	1 Bina keluarga Balita dan Anak a Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak 1) Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak 2) Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak 1) Monitoring bina keluarga Balita dan anak 2) Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2 Bina ketahanan remaja a Pelembagaan bina ketahanan remaja 1) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan 2) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja 1) Monitoring bina ketahanan remaja 2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3 Bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan a Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 1) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluaraga Lansia 2) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluaraga Rentan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan 1) Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluaraga Lansia dan Rentan 2) Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan 1) Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4 Pemberdayaan Ekonomi Keluarga a Pengembangan program usaha ekonomi keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga 1) Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga 2) Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5 Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera a Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 1) Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 2) Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 1) Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 2) Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
E	**Advokasi dan Informasi**			
	1 Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi a Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi 1) Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi 2) Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Advokasi dan pencitraan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	1) Promosi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Sarana produksi media komunikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3) Produk media komunikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2	Bina hubungan antar lembaga a Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi b Hubungan dengan lembaga pemerintahkabupaten dan kota 1) Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota 2) Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabpaten dan kota c Hubungan dengan lembaga nonpemerintah 1) Pengembangan hubungan dengan lembaga nonpemerintah 2) Penguatan hubungan dengan lembaga non pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3	Bina lini lapangan a Tenaga lini lapangan 1) Pengembangan tenaga lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Institusi Masyarakat Pedesaan			
	1) Pengembangan institusi masyarakat pedesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Mekanisme Operasional lini lapangan			
	1) Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4 Pelaporan dan statistik			
	a Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan			
	1) Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Pengumpulan dan pengolahan data	2 Tahun setelah data diperbarui (update)	3 Tahun	Musnah
	c Analisis dan evaluasi 1) Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk 2) Analisi dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera	2 Tahun setelah data diperbarui (update)	3 Tahun	Permanen
	5 Teknologi Informasi dan Dokumentasi a Sistem aplikasi dan bank data 1) Pengembangan sistem aplikasi 2) Pengelolaan bank data	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Permanen
	b Infrastruktur teknologi informasi 1) Pengembangan Infrastruktur teknologi informasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Permanen
	2) Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Dokumentasi dan penyebarluasan informasi 1) Dokumentasi dan perpustakaan 2) Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi	1 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XII	**URUSAN PERHUBUNGAN**			
A.	**KEBIJAKAN** Kebijakan Mengenai Perhubungan Darat, Perhubungan Laut, dan Perhubungan Udara, dan Perkeretaapian: 1 Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2 Penyusunan Kebijakan 3 Perumusan dan Penyusunan Bahan 4 Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 5 Penetapan dalam Bentuk Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) 6 *Memorandum of Understanding* (MoU)	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	**PERHUBUNGAN DARAT**			
	Lalu Lintas dan Angkutan Jalan			
	1. Jaringan Transportasi Jalan:			
	a. Jaringan Prasarana dan Pelayanan:			
	1) Penentuan Lokasi Terminal Barang Tipe Pengumpul dan Tipe Penunjang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Penentuan Lokasi Terminal Penumpang Tipe A, Tipe B, Tipe C	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Penetapan Lokasi Terminal Barang Utama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Standar Pelayanan Minimal Pengoperasian Terminal	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5) Jaringan Trayek Angkutan Antarkota/provinsi	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	6) Jaringan Lintas pada Jaringan Jalan Primer	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	7) Penetapan Kelas Jalan Primer	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	8) Kualifikasi Teknis Petugas Terminal	1 Tahun	8 Tahun	Permanen
	9) Jaringan Transportasi Jalan Sekunder	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Transportasi Jalan:			Musnah
	1) Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan Transportasi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Sarana Angkutan Jalan			
	a. Pengujian Kendaraan Bermotor			
	1) Pengesahan Hasil Uji Tipe Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Sertifikasi Tenaga Penguji	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Akreditasi Unit Pengujian Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Teknologi Kendaraan Bermotor:			
	1) Sertifikasi Rancang Bangun dan Rekayasa Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pelaksananan Kalibrasi Peralatan Uji Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Persyaratan Teknis dan Laik Jalan Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Harmonisasi dan Standardisasi Regulasi Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan Transportasi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Sarana Angkutan Jalan			
	a. Pengujian Kendaraan Bermotor			
	1) Pengesahan Hasil Uji Tipe Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Sertifikasi Tenaga Penguji	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Akreditasi Unit Pengujian Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Teknologi Kendaraan Bermotor:			
	1) Sertifikasi Rancang Bangun dan Rekayasa Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pelaksananan Kalibrasi Peralatan Uji Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Persyaratan Teknis dan Laik Jalan Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Harmonisasi dan Standardisasi Regulasi Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Lalu Lintas Jalan			
	a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas:			
	1) Analisis Dampak Lalu Lintas Jalan Nasional di luar Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di Jalan Nasional Baik di Jalan Tol/Nontol	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perlengkapan Jalan:			
	1) Pedoman Teknis Perlengkapan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Akreditasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Kualifikasi Teknis Petugas Penimbangan Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan, dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan di Jalan Nasional	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	4. Angkutan Jalan			
	a. Angkutan Penumpang:			
	1) Tarif Angkutan Penumpang Kelas Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Izin Trayek Antarkota dan Antarprovinsi	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Berakhir	8 Tahun	Permanen
	3) Izin Operasi Angkutan Pariwisata dan Angkutan Penumpang Tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Bersifat Antarkota/provinsi	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Berakhir	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Penilaian Kinerja Perusahaan Angkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Pemberian Subsidi Angkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Angkutan Perintis	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	7) Penghargaan Perusahaan Angkutan Umum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Angkutan Barang:			
	1) Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah
	2) Tarif Angkutan Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Izin Operasi Angkutan Barang Tertentu	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Berakhir	3 Tahun	Permanen
	4) Pembinaan Angkutan Barang	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Pengendalian Operasional			
	a. *Monitoring* Operasional:			
	1) Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengawasan, Penertiban, dan Pemberian Sanksi Administratif terhadap Pelanggaran Operasional Kendaraan Angkutan Umum yang Menjadi Kewenangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	1. Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	a. Analisis dan Evaluasi Jaringan:			
	1) Pendataan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	5 Tahun	Permanen
	2) Analisis serta Informasi Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Jaringan:			
	1) Pengembangan dan Penetapan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan (Peta Jaringan, *Blueprint* Jaringan)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun Setelah Sistem Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah
	2. Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	a. Rancang Bangun Sarana		8 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan Perawatan Sarana:	2 Tahun		
	1) Perawatan dan Pemeliharaan Sarana Sungai, Danau, dan Penyeberangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengawakan dan Registrasi Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	a. Rancang Bangun Pelabuhan:			
	1) Perencanaan dan Pembangunan Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	2) Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Penyeberangan di Lintas Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan Pengelolaan Pelabuhan:			
	1) Penyelenggaraan, Pemeliharaan, Perawatan, dan Perbaikan Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Kualifikasi Teknis Petugas Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Manajemen Lalu Lintas:			
	1) Manajemen Lalu Lintas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Tata Cara Berlalu Lintas di Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Penyidik Pegawai Negeri Sipil Bidang Lalu Lintas serta Angkutan Sungai dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Alur dan Perambuan:			
	1) Pengerukan Alur Pelayaran Sungai, Danau, dan Kolam Pelabuhan Penyeberangan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	2) Penetapan Kelas Alur dan Peta Alur Pelayaran Sungai, dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Perambuan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	a. Bimbingan Usaha Angkutan:			
	- Penyelenggaraan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Tarif dan Keperintisan:			
	1) Perhitungan Tarif, Pemantauan Tarif Angkutan dan Jasa Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Kriteria dan Pelaksanaan Pelayanan Keperintisan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Bina Sistem Transportasi Perkotaan			
	1. Jaringan Transportasi Perkotaan			
	a. Transportasi Perkotaan yang Berbasis Jalan, Jalan Rel, dan Perairan Daratan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Transportasi Perkotaan untuk Kawasan Perkotaan yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Sistem Informasi Manajemen (SIM) Jaringan Transportasi Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Lalu Lintas Perkotaan			
	a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan di Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penanganan Lalu Lintas Perkotaan Berbasis Teknologi di Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Angkutan Perkotaan			
	a. Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan dalam Trayek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Jaringan Trayek Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan			
	a. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan:			
	1) Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan Tidak dalam Trayek untuk Angkutan Penumpang dan atau Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan yang Menghubungkan Antarsimpul (Bandara, Pelabuhan, Stasiun, dan Terminal) di Kawasan Perkotaan yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan Tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Dampak Transportasi Perkotaan			
	1) Penyelenggaraan Transportasi Perkotaan Berwawasan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Penanganan Dampak Transportasi di Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) *Masterplan* Pengembangan Teknologi Transportasi Ramah Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Pelaksananan Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan Kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Rekomendasi Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) *Masterplan* Transportasi Perkotaan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Keselamatan Transportasi Darat			
	1. Manajemen Keselamatan			
	a. *Monitoring* dan Evaluasi:			
	1) *Monitoring* dan Evaluasi Data Kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Kualifikasi Unit Pengkajian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun Setelah Sistem Dikembangkan (*Upgrade*)	8 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Keselamatan:			
	1) Program keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Harmonisasi Kebijakan		8 Tahun	Permanen
	2. Promosi dan Kemitraan Keselamatan	2 Tahun		
	a. Promosi:			
	1) Promosi Keselamatan		2 Tahun	Musnah
	2) Penyuluhan, Publikasi serta Diseminasi Keselamatan Lalu Lintas, Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kemitraan:			
	- Kemitraan Keselamatan Antarlembaga dan Masyarakat di Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Bina Keselamatan Angkutan Umum			
	a. Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Keselamatan Awak Angkutan Umum:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Keselamatan Awak Kendaraan Angkutan Umum, Awak Kapal Sungai, dan Danau			
	4. Audit dan Inspeksi Keselamatan			
	a. Audit Keselamatan:			
	1) Pedoman Audit Keselamatan Sarana, Prasarana, Sumber Daya Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Audit Faktor Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Inspeksi Keselamatan:			
	1) Pedoman Keselamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Inspeksi Keselamatan Sarana, Prasarana, Sumber Daya Manusia, dan Pelaku Transportasi Jalan dan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Investigasi Kecelakaan Sungai, Danau, dan Penyeberangan serta Laik Fungsi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C.	**PERKERETAAPIAN**			
	Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api			
	1. Jaringan			
	a. Penataan Jaringan:	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- Penataan Jaringan Jalur Kereta Api untuk Jangka Pendek, Menengah, Panjang Pemantauan dan Evaluasi Kelas Jalur Kereta Api			
	- Kapasitas Lintas			
	- Pemanfaatan dan Kondisi Jaringan Jalur Kereta Api			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pemantauan dan Evaluasi Kelas Stasiun - Pemanfaatan dan Kondisi Stasiun - Pemanfaatan Jaringan Jalur Kereta Api yang Beroperasi dan Tidak Beroperasi - Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Jaringan Jalur Kereta Api b. Pengembangan Jaringan : - Pengembangan Jaringan Jalur Kereta Api untuk Jangka Pendek, Menegah dan Panjang - Rencana Pembangunan, Rencana Kelayakan, Rencana Teknis Perkeretaapian - Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Jaringan Jalur Kereta Api yang Ada dan Pengembangan Jaringan Jalur Kereta Api Baru - Penetapan Trase Jalur Kereta Api - Pemaduan dan Integrasi Antarmoda di Bidang Perkeretaapian - Rekomendasi Mengenai Dampak Lingkungan di Bidang Perkeretaapian	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Lalu Lintas			
	a. Lalu Lintas Antarkota:			
	- Penggunaan Sinyal, Tanda dan Marka	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- Penetapan, Pemantauan dan Evaluasi Grafik Perjalanan Kereta Api (Gapeka)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- Penetapan, Pemantauan Kinerja Jaringan dan Lintas Pelayanan Kereta Api	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- Teknis Pemanduan Lintas Pelayanan Kereta Api dengan Moda Lainnya	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- Pemantauan dan Evaluasi Kelambatan dan Kecepatan Perjalanan Kereta Api	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- Evaluasi Perizinan Lintas Pelayanan Kereta Api	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- Pelaksanaan Penataan dan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Lalu Lintas	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- Penyelenggaraan, Rencana Operasi, Pemantauan dan Evaluasi Angkutan Lebaran, Natal, dan Tahun Baru Kereta Api Antarkota	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Lalu Lintas Perkotaan:			
	- Penggunaan Sinyal, Tanda dan Marka	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- Penetapan, Pemantauan dan Evaluasi Grafik Perjalanan Kereta Api (Gapeka)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- Penetapan, Pemantauan Kinerja Jaringan dan Lintas Pelayanan Kereta Api	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- Teknis Pemanduan Lintas Pelayanan Kereta Api dengan Moda Lainnya	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- Pemantauan dan Evaluasi Kelambatan dan Kecepatan Perjalanan Kereta Api	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- Pelaksanaan Penetapan, Pemantauan, dan Evaluasi Perizinan Lintas Pelayanan Kereta Api	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pelaksanaan Penataan dan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	Lalu Lintas - Penyelenggaraan, Rencana Operasi, Pemantauan dan Evaluasi Angkutan Lebaran, Natal, dan Tahun Baru Kereta Api Antarkota	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Angkutan a. Angkutan Antarkota - Penetapan Rencana, Pemantauan dan Evaluasi Kinerja dan Kebutuhan Angkutan - Pelaksanaan Perhitungan Pemantauan dan Evaluasi Tarif - Kewajiban Pelayanan Publik/*Public Service Obligation* (PSO) dan Subsidi Angkutan Perintis - Penetapan, Pemantauan, dan Evaluasi Standar Pelayanan Minimum Angkutan - Penetapan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Pelayanan Minimum Stasiun - Penetapan Penempatan, Pemantauan dan Evaluasi Kereta-kereta Ekonomi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penataan dan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Angkutan Kereta Api Antarkota b. Angkutan Perkotaan - Penetapan Rencana, Pemantauan, dan Evaluasi Kinerja dan Kebutuhan Angkutan - Pelaksanaan Perhitungan Pemantauan dan Evaluasi Tarif - Kewajiban Pelayanan Publik (PSO) dan Subsidi Angkutan Perintis - Penetapan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Pelayanan Minimum Angkutan - Penetapan, Pemantauan, dan Evaluasi Standar Pelayanan Minimum Stasiun - Penetapan Penempatan, Pemantauan dan Evaluasi Kereta-kereta Ekonomi - Penataan dan Pengembangan Sistem Pengangkutan Angkutan Kereta Api Antarkota - Penataan dan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Angkutan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Investasi a. Penyelenggaraan Kerja Sama - Pemantauan Kerja Sama Pemerintah dan Swasta - Penetapan Perhitungan Pemantauan Nilai Kerja Sama Pemanfaatan Prasarana dan Sarana Perkeretaapian - Penetapan Investasi dan Pengawasan Aset Pemerintah yang Dikerjasamakan Perhitungan, Pelaksanaan Biaya Penggunaan dan Pengelolaan Prasarana Perkeretaapian - Penataan dan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Investasi di Bidang Perkeretaapian	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan Usaha	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- Pembangunan, Perawatan dan Pengusahaan Jalan Rel dan Tanah Kereta Api			
	- Penetapan, Pemantauan Izin Usaha, dan Izin Operasi			
	- Pelaksanaan, Pemantauan, Promosi Investasi Perkeretaapian			
	Prasarana Perkeretaapian			
	1. Jalur dan Bangunan Kereta Api			
	a. Jalan Rel dan Tanah Kereta Api			
	- Pembangunan, Perawatan dan Pengusahaan Jalan Rel dan Tanah Kereta Api	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Perhitungan Biaya Perawatan, Pengoperasian dan Pengusahaan Jalan Rel dan Tanah Kereta Api	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Penetapan Rancang Bangun	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- Penetapan dan atau Penyimpanan Peralatan Suku Cadang Jalan Rel	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengesahan Kualitas Material Baru Jalan Rel	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Akreditasi Pelaksana Jasa Konsultasi serta Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Jembatan dan Bangunan Kereta Api			
	- Pembangunan, Perawatan, dan Pengusahaan Jalan Rel dan Tanah Kereta Api	2 Tahun Setelah Serah Terima Proyek dan Retensi Pemeliharaannya Berakhir	8 Tahun	Musnah
	- Perhitungan Biaya Perawatan, Pengoperasian dan Pengusahaan Jalan Rel dan Tanah Kereta Api	2 Tahun Setelah Serah Terima Proyek dan Retensi Pemeliharaannya Berakhir	8 Tahun	Musnah
	- Penetapan Rancang Bangun	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	8 Tahun	Permanen
	- Penetapan dan atau Penyimpanan Peralatan Suku Cadang Jalan Rel	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengesahan Kualitas Material Baru Jalan Rel	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Akreditasi Pelaksana Jasa Konsultasi dan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Fasilitas Operasi Kereta Api			
	a. Persinyalan:			
	- Pembangunan, Pengoperasian, Perawatan dan Pengusahaan Persinyalan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Perhitungan dan Perawatan,Pengoperasian , dan Pengusahaan Persinyalan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Penetapan Rancang Bangun	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- Penempatan dan atau Penyimpanan Peralatan Suku Cadang Persinyalan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Pengesahan Kualitas Material Baru Persinyalan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Telekomunikasi dan Pelistrikan:			
	- Pembangunan, Pengoperasian, Perawatan , dan Pengusahaan Telekomunikasi dan Pelistrikan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Perhitungan dan Perawatan, Pengoperasian, dan Pengusahaan Telekomunikasi dan Pelistrikan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Penetapan Rancang Bangun	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penempatan dan atau Penyimpanan Peralatan Suku Cadang Telekomunikasi dan Pelistrikan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Pengesahan Kualitas Material Baru Telekomunikasi dan Pelistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Akreditasi Pelaksana Jasa Konsultansi serta Konstruksi Telekomunikasi dan Pelistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengujian dan Sertifikasi Jalur dan Bangunan Kereta Api			
	a Pengujian dan Sertifikasi Jalur dan Bangunan Kereta Api			
	- Pengujian Pertama Jalur dan Bangunan serta Stasiun Kereta Api	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- Pengesahan Hasil Uji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengesahan Kualitas Material untuk Jalur dan Bangunan serta Stasiun Kereta Api yang Digunakan dalam Pengujian Jalur dan Bangunan Kereta Api serta Stasiun Kereta Api	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Penyusunan Kebutuhan Suku Cadang dan Komponen Peralatan Pengujian Jalur dan Bangunan Kereta Api serta Stasiun Kereta Api	**1** Tahun	2 tahun	Musnah
	- Pengusahaan Fasilitas Peralatan Pengujian Jalur dan Bangunan Kereta Api serta Stasiun Kereta Api	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penyiapan Kebutuhan atau Pemberdayaan Kembali Suku Cadang Fasilitas Pengujian Jalur dan Bangunan Kereta Api serta Stasiun Kereta Api	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pengujian dan Sertifikasi Fasilitas Operasi Kereta Api			
	a. Pengujian dan Sertifikasi Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah I:			
	- Pemeliharaan, Pemeriksaan, dan Pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengesahan Hasil Uji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengesahan Kualitas Material untuk Fasilitas Operasi Kereta Api	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Penyusunan Kebutuhan Suku Cadang dan Komponen Peralatan Pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengusahaan Fasilitas Peralatan Pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Penyiapan Kebutuhan atau Pemberdayaan Kembali Suku Cadang Fasilitas Pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Sarana Perkeretaapian			
	1. Pengembangan Sarana a. Rancang Bangun dan Rekayasa: - Penyiapan *Database* - Sistem Informasi Bidang Rancang Bangun dan Rekayasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian Mutu: - Pengendalian Mutu Sarana Perkeretaapian - Persyaratan Teknis Sarana Perkeretaapian - *Database* dan Sistem Informasi Bidang Pengendalian Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pengawasan Sarana a. Pengawasan Pengujian, Pemeriksaan dan Perawatan: - Pengawasan Pengujian, Pemeriksaan dan Perawatan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pelaksanaan Pengawasan Pengujian, Pemeriksaan, dan Perawatan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- *Database* dan Pengembangan Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengawasan Tempat dan Fasilitas Pengujian, Pemeriksaan, dan Perawatan: - Penyusunan Standar Peralatan dan Fasilitas Pendukung di Balai Yasa, Depo, dan Tempat Pengujian	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- *Database* dan Sistem Informasi Bidang Fasilitas sarana Perkeretaapian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengelolaan Sarana Milik Negara			
	a. Pengadaan dan Pengoperasian:			
	- Pengoperasian Sarana Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana Milik Negara	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- *Database* dan Pengembangan Sistem Informasi Sarana Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perawatan:			
	- Pemeliharaan Sarana Milik Negara	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- *Database* dan Pengembangan Sistem Informasi Sarana Milik Negara	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Permanen
	4. Pengujian dan Sertifikasi Sarana Wilayah I			
	a. Pengujian dan Sertifikasi Sarana Penggerak	2 Tahun		
	- Pengujian dan Sertifikasi	2 Tahun Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah
	- *Database* dan Pengembangan Sistem Informasi Bidang Pengujian dan Sertifikasi		3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengujian dan Sertifikasi Sarana Tanpa Penggerak			
	- Pengujian dan Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- *Database* dan Pengembangan Sistem Informasi Bidang Pengujian dan Sertifikasi	2 Tahun Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah
	Keselamatan Perkeretaapian			
	1. Audit dan Peningkatan Keselamatan a. Audit Keselamatan: - Audit Keselamatan Perkeretaapian - Identifikasi Daerah Rawan Kecelakaan dan Bencana Alam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan Keselamatan: - Pengembangan Sistem Informasi di Bidang Peningkatan Keselamatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Analisis dan Penanganan Kecelakaan a. Analisis Kecelakaan: - Pelaporan di Bidang Penyebab Kecelakaan - Pengembangan Sistem Informasi Kecelakaan Perkeretaapian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penanganan Kecelakaan: - Penanganan Kecelakaan Perkeretaapian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Akreditasi Kelembagaan dan Sertifikasi SDM a. Akreditasi Kelembagaan: - Akreditasi Lembaga/Institusi yang Melaksanakan Pemeriksaan dan Pengujian Prasarana dan Sarana - Pengoperasian Prasarana dan Sarana Kereta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sertifikasi Sumber Daya Manusia: - Sertifikasi Sumber Daya Manusia - Penetapan Sertifikat Keahlian - Peningkatan Kualitas/Kuantitas Tenaga Perawatan, Pemeriksaan, Pengujian, dan Pengoperasian Prasarana dan Sarana Kereta Api	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Penegakan Hukum a. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil: - Pengusulan Pengangkatan/Pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Penyuluhan Regulasi Perkeretaapian b. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil: - Pelaksanaan Koordinasi Antarlembaga dalam Penyidikan - Penyiapan Pelaksanaan Penyidikan, Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyiapan Data Penyidikan - Tata Kelola Administrasi Penyidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIII	**URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**			
A.	**Kebijakan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Meliputi Kebijakan Di Bidang Pengembangan Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Dan Budaya, Ekonomi Berbasis Media, Desain, Dan Iptek, Dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Meliputi:** 1 Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2 Penyusunan Kebijakan 3 Perumusan dan Penyusunan Bahan 4 Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 5 Penetapan dalam Bentuk Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
B.	**PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA**			
	1. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata a. Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata) b. Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi Pariwisata)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan Zona Kreatif			
	1) Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya			
	2) Zona Kreatif Berbasis Media, Desain, serta Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek)			
	d. Investasi Pariwisata			
	1) Pengembangan Potensi Investasi			
	2) Promosi Investasi			
	2. Pengembangan Daya Tarik Wisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Bimbingan Teknis Daya Tarik Wisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Pengembangan Daya Tarik Wisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Daya Tarik Wisata Kota Pusaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penilaian Kelayakan Tugas Pembantuan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta *Award*)			
	3. Industri Pariwisata			
	a. Sarana Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Usaha Daya Tarik Wisata dan Kawasan Pariwisata			
	2) Penyediaan Akomodasi, Jasa Makanan dan Minuman, serta Tirta dan Spa			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Jasa Pariwisata:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Jasa Transportasi Wisata			
	2) Jasa Informasi Wisata			
	3) Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi			
	4) Jasa Perjalanan Wisata			
	c. Pengembangan Produk dan Pelayanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata			
	a. Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan *Event*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan Wisata Kuliner dan Belanja			
	b. Pengembangan Rekreasi dan Hiburan			
	1) Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan			
	2) Pengembangan Wisata Olahraga			
	c. Pengembangan Wisata Alam dan Budaya			
	d. Pengembangan Wisata Konvensi, Insentif, dan *Event*			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	**PEMASARAN PARIWISATA**			
	1. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata a. Informasi Pasar Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri 2) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri b. Informasi Pasar Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri 2) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri c. Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya Wisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Hubungan Lembaga Pariwisata 2) Widya Wisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Perancangan Pemasaran Pariwisata 1) Perancangan Pemasaran Dalam Negeri 2) Perancangan Pemasaran Luar Negeri 2. Promosi Pariwisata Luar Negeri a. Wilayah ASEAN b. Wilayah Asia c. Wilayah Timur Tengah dan Afrika d. Wilayah Amerika dan Pasifik e. Wilayah Eropa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Promosi Pariwisata Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pencitraan Daerah a. Strategi Pencitraan Daerah 1) Perencanaan Pencitraan Daerah 2) Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Daerah b. Komunikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media Ruang 1) Promosi Media 2) Sarana dan Distribusi Media c. Kerja Sama dan Kemitraan 1) Kerja Sama dan Kemitraan Antarlembaga Pemerintah 2) Kerja Sama dan Kemitraan Antarlembaga Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Promosi Konvensi, Insentif, *Event* (KIE), dan Minat Khusus a. Promosi Konvensi, Insentif, *Event* , Korporasi 1) Korporasi Dalam Negeri 2) Korporasi Luar Negeri b. Promosi KIE Pemerintah dan Nonpemerintah 1) Pemerintah 2) Nonpemerintah c. Promosi Minat Khusus 1) Wisata Bahari 2) Wisata Nonbahari	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	**EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA**			
	1. Pengembangan Industri Perfilman			
	a. Fasilitasi Industri Perfilman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Fasilitasi Usaha Perfilman			
	2) Fasilitasi Kegiatan Perfilman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Festival dan Eksibisi Film			
	1) Festival Film			
	2) Eksibisi Film	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Produksi			
	1) Pengembangan Konten dan Lokasi Film			
	2) Pelayanan Produksi Film	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemasaran Film			
	1) Distribusi Film			
	2) Pertunjukan Film			
	2. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik			
	a. Pengembangan Seni Pertunjukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan			
	2) Fasilitasi Pengembangan Seni Pertunjukan			
	b. Pengembangan Industri Musik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Kreasi dan Produksi Musik			
	2) Fasilitasi Pengembangan Industri Musik			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pemasaran Seni Pertunjukan dan Industri Musik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Infrastruktur dan Dokumentasi Seni Pertunjukan dan Industri Musik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan Sarana dan Prasarana Pertunjukan			
	2) Dokumentasi dan Publikasi			
	3. Pengembangan Seni Rupa			
	a. Pengembangan Seni Rupa Murni, Seni Rupa Terapan, Fotografi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Kreasi dan Poduksi Karya Seni			
	2) Fasilitasi Pengembangan Seni			
	b. Pemasaran dan Pengembangan Apresiasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Distribusi dan Komersialisasi Karya Seni Rupa			
	2) Apresiasi Karya Seni Rupa			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	**EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, SERTA ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI (IPTEK)**			
	1. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan Film Animasi dan Komik			
	b. Pengembangan Tulisan Fiksi dan Nonfiksi			
	c. Pengembangan Karya Kreatif Audio dan Video			
	d. Pengembangan Karya Kreatif Periklanan			
	1) Iklan Cetak			
	2) Iklan Elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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 Nonbusana			
	3. Kerja Sama dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Lisensi Teknologi			
	1) Pengembangan Teknologi			
	2) Pemanfaatan Teknologi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan Sentra Inovasi			
	2) Pengembangan Inkubator Bisnis			
	c. Sentra Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan Sentra Kreatif			
	2) Pengelolaan Sentra Kreatif			
	d. Akses Pembiayaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	1) Akses Pembiayaan Bank			
	2) Akses Pembiayaan Nonbank			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**			
	1. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataan			
	a. Program dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Data dan Publikasi			
	2. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Program dan Evaluasi			
	b. Data dan Publikasi			
	3. Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Program dan Evaluasi			
	b. Penyelenggaraan dan Kerja Sama			
	4. Kompetensi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Program dan Evaluasi			
	b. Evaluasi dan Kerja Sama			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIV	**URUSAN KESEHATAN**			
A.	**PERUMUSAN KEBIJAKAN**	2 Tahun Sejak Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	1 Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	2 Penyusunan Kebijakan			
	3 Perumusan dan Penyusunan Bahan			
	4 Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan			
	5 Penetapan dalam Bentuk Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) dan Standardisasi			
B.	**UPAYA KESEHATAN**			
	1. Upaya Kesehatan Dasar			
	a. Pelayanan Kedokteran Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan Kesehatan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kesehatan Gigi dan Mulut di Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. *International Classification of Diseases* (*ICD 10*), *Dentistry dan* Stomatologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Infeksi Menular Lewat Tranfusi Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Penyakit Mulut di Tingkat Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pembiayaan Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Penggunaan Darah Rasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, Sangat Terpencil dan Kepulauan	2 Tahun Sejak	3 Tahun	Permanen
	m. Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)	Penetapan Keputusan yang Terbaru		
	n. Puskesmas Berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Upaya Kesehatan Rujukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pelayanan Kesehatan Rujukan			
	1) Rumah Sakit Bergerak			
	2) Rumah Sakit Pratama			
	3) Rumah Sakit Publik			
	4) Rumah Sakit Privat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Rumah Sakit Khusus			
	b. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi, dan Konsorsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelayanan Rumah Sakit Privat			
	1) Akses Pelayanan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT) *Call* 119			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Akses Pelayanan Rekayasa Jaringan dan Sel Punca 3) Pelayanan Geriartri *4)* Pelayanan *Medical Tourism* 5) Pelayanan Hyperbarik d. Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lain 1) Rumah Sakit Rujukan Regional Jejaring Pelayanan Kanker 2) Rumah Sakit Rujukan Nasional dan Rumah Sakit Rujukan Regional 3) Pencegahan *Froud* di Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Pendidikan 1) Keselamatan Pasien di Rumah Sakit 2) Pelayanan Jantung dan Pembuluh Darah di Rumah Sakit 3) Pelayanan Penyakit Ginjal 4) Pelayanan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome (* HIV/AIDS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Pelayanan Tim Reproduksi Berbantu di Rumah Sakit			
	6) Penguatan Rumah Sakit Vertikal sebagai *Sister Hospital*			
	7) Program Pendidikan Dokter Spesialis Berbasis Kompetensi (PPDSBK)			
	8) Pelayanan Kanker Terpadu			
	a) Dokumen *Quality Assurance* (QA)	5 Tahun Setelah Tidak Digunakan	5 Tahun	Musnah
	b) Hasil Evaluasi *Thermoluminescent Dosimeter* (TLD) Bulanan	5 Tahun Setelah Tidak Digunakan	5 Tahun	Musnah
	c) *Log Book* Pasien Brakhiterapi	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d) *Log Book* Pasien Linac	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	e) *Log Book* Pasien CT Simulator	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	f) Dokumen Perizinan Alat Radioterapi	5 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Berakhir	5 Tahun	Musnah
	g) Dokumen Cek Kesehatan Pegawai	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	h) Dokumen Kepemilikan Alat Radioterapi	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i) Dokumen Kepemilikan Sumber Radioaktif	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	5 Tahun	Musnah
	f. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	1) Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan			
	2) Biaya Klaim Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah (TKIB) dari Luar Negeri			
	g. Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Badan Pengawas di Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A dan Penanaman Modal Asing (PMA)	1 Tahun Sejak Penetapan Izin Terbaru	4 Tahun	Permanen
	1) Usulan Penetapan atau Peningkatan Kelas dari Pemilik RS atau Pimpinan Badan Hukum Rumah Sakit			
	2) Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi			
	3) Profil dan Data Rumah Sakit Tiga Tahun Terakhir			
	4) *Self Instrumen Assesment* Sesuai dengan Kelas yang Diajukan			
	5) Keputusan Penetapan Kelas (Jika Peningkatan Kelas)			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Sertifikat Lulus Akreditasi (Jika Peningkatan Kelas)			
	j. Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lain	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Akreditasi Rumah Sakit Standar Internasional/*Joint Commission International*			
	2) Akreditasi Rumah Sakit dengan Standar Nasional			
	3) Rumah Sakit Pasca Akreditasi Nasional			
	4) *Surveyor* Akreditasi Rumah Sakit			
	k. Instalasi Peristi Ibu dan Bayi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Laporan Bulanan Kepulangan (KRS) Pasien			
	a) Form Konfirmasi Kepulangan (KRS) Pasien			
	2) Laporan Bulanan Kepengurusan Kartu Keluarga (KK) dan Akta Bayi Baru Lahir			
	a) Buku Serah Terima Akta Kelahiran			
	3) Laporan Bulanan Kepengurusan KK dan Akta Bayi Baru Lahir			
	a) Buku Serah Terima Linen			
	b) Buku Serah Terima Alat/Instrumen			
	c) Buku Serah Terima Gorden Bersih			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Laporan Bulanan Penerimaan Barang dan Penyetoran Status a) Buku Penerimaan Barang b) Buku Serah Terima Penyetoran Status 5) *Checklist* Kelengkapan Berkas Pasien Pulang ke Penjaminan a) Berkas Pasien Pulang/Kondisi Pasien Waktu Keluar b) Persyaratan Pasien 6) Pengadministrasian a) *Job Desk* /Uraian Tugas Pegawai b) Form Cuti c) Form Tukar *Shift* d) *Morning Report* e) Buku Serah Terima Laporan Sensus Unit f) Laporan Bulanan Unit g) Laporan Kehadiran h) Laporan Rujukan Pasien i) Laporan Kematian j) Rekap Rapat Bulanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	k) Rekap Register Pasien MRS dan KRS l) Rekap Drill Pegawai m) Buku Rekapan Ruangan n) Buku Permintaan Laboratorium o) Rekap Pasien KRS 7) Dokumen Instalasi a) Pedoman Pengorganisasian Instalasi b) Pedoman Pelayanan Instalasi Peristi Ibu c) Program Kerja Instalasi Peristi Ibu d) Laporan Kinerja Tribulan, Semester, Tahunan Instalasi Peristi Ibu e) Program Pelayanan *Obstetri Neonatal Emergency* Komprehensif (PONEK) f) Program Kerja Tim PONEK g) Pedoman PONEK	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Baru	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h) Pedoman Kerja Tim PONEK i) Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Evaluasi PONEK j) Laporan Mutu Instalasi Peristi Ibu k) Laporan Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) Instalasi Peristi Ibu l) Laporan Audit Maternal Perinatal (AMP) Internal dan Eksternal m) Panduan Praktik Klinis (PPK) Instalasi Peristi Ibu n) Peraturan Direktur o) Panduan p) Pedoman q) Standar dan Prosedur Operasional (SPO) r) Supervisi s) Data Mutu Bulanan t) Buku Register Perinatologi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	I. Instalasi Rawat Inap			
	1) Administrasi	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	a) *Morning Report*			
	b) Buku Komplain			
	c) Laporan Tindak Lanjut Pengaduan			
	d) Sensus			
	e) *Logbook* Mahasiswa Keperawatan			
	f) Form Lembar Penilaian Praktek Keperawatan			
	2) Dokumen Medis Rawat Inap	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	a) Buku Kematian			
	b) Buku *Traditional Chinese Medicine* (TCM)			
	c) Kertas Kerja Ketepatan Jam Pasien KRS			
	d) Reaksi Transfusi			
	e) Buku Hasil Kritis			
	f) Buku Bantu Tanda-tanda Vital (TTV)			
	g) Buku Bantu Laborat			
	h) Buku Bantu Timbang Terima			
	i) Buku Pesanan Pasien			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	j) Buku *Surface Plasmon Resonance* (SPR)/Istirahat Pasien k) Buku Penyerahan Hasil Penunjang (KRS) l) Buku Ekspedisi Rekam Medis Rawat Inap m) Buku Ekspedisi Rekam Medis Rawat Jalan o) Buku Jaminan Pasien p) Buku Pengambilan Foto Radiologi Pasien yang Tertinggal *q)* Laporan Obat *Emergency* r) Nilai Kritis dan Rumus Dosis Obat s) Indikator Kinerja Individu (IKI) dan Perjanjian Kinerja (PK) *t) Manrisk*			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KETERANGAN

		AKTIF	INAKTIF	
1	**2**	**3**	**4**	**5**
	u) *Infection Control Risk Assassement* (ICRA) v) *On Going Professional Practice* w) *Logbook (Infection Prevention Control Link Nurse)* IPCLN			
	m. Instalasi Rekam Medik			
	1) Berkas Rekam Medis Rawat Inap	5 Tahun Sejak Tanggal Kunjungan Terakhir Pasien	2 Tahun	Musnah Kecuali Masih Akan Digunakan /Dimanfaatkan
	2) Berkas Rekam Medis Rawat Jalan	5 Tahun Sejak Tanggal Kunjungan Terakhir Pasien	2 Tahun	Musnah Kecuali Masih Akan Digunakan /Dimanfaatkan
	3) Laporan Internal a) Laporan Analisis Rawat Inap b) Laporan Analisis Rawat Jalan c) Laporan Evaluasi Cara Bayar Rawat Inap dan Rawat Jalan, Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) d) Laporan 10 Penyakit Terbanyak Rawat Inap	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e) Laporan 10 Pola Kematian Rawat Inap f) Laporan *Dengue Haemoragic Fever* (DHF) g) Laporan Morbili h) Laporan LPDT/AMP i) Laporan Pulang Paksa j) Laporan Kegiatan Instalasi Gawat Darurat (IGD) k) Laporan Kegiatan Penunjang l) Laporan Asal Pensiun m) Laporan Rujukan n) Laporan Tindakan Rawat Jalan o) Laporan Operasional			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Laporan Eksternal a) Laporan Tahunan (1) Laporan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS) Kementerian (2) Laporan SIRS Jawa Timur (3) Laporan Data Dasar (4) Laporan Indikator Pelayanan (5) Laporan Fasilitas Tempat Tidur (6) Laporan Ketenagaan (7) Laporan Data Kegiatan Pelayanan (a) Laporan Kegiatan Pelayanan Rawat Inap (b) Laporan Kegiatan Pelayanan Rawat Darurat (c) Laporan Kegiatan Kesehatan Gigi dan Mulut (d) Laporan Kegiatan Kebidanan (e) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(f) Laporan Kegiatan Radiologi (g) Laporan Pemeriksaan (h) Laporan Pelayanan Rehabilitasi Medik (i) Laporan Kegiatan Pelayanan Khusus (j) Laporan Kegiatan Kesehatan Jiwa (k) Laporan Kegiatan Keluarga Berencana (l) Laporan Pengadaan Obat, Penulisan, dan Pelayanan Resep (m) Laporan Kegiatan Rujukan (n) Laporan Kegiatan Cara Bayar (8) Laporan Data Morbiditas Rawat Inap			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(9) Laporan Data Morbiditas Rawat Jalan (10) Laporan Data Bulanan (a) Laporan Pengunjung RS (b) Laporan Kunjungan Rawat Jalan (c) Laporan Daftar 10 Besar Penyakit Rawat Inap (d) Laporan Daftar 10 Besar Penyakit Rawat Jalan (e) Laporan Gangguan Jiwa (f) Laporan Kematian Ibu dan Bayi (g) Laporan Kunjungan Rawat Inap b) Laporan Triwulan (1) Laporan LPD/AMP (2) Laporan Keracunan (a) Laporan *Monitoring* Kasus Penyalahgunaan dan Keracunan Napzaba	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Laporan Gangguan Mental (a) Laporan Isian Data Rawat Jalan dan Rawat Inap (b) Laporan Pasien Gangguan Mental dan Perilaku Akibat Penggunaan Napza (4) Laporan Data Kegiatan (a) Laporan Data Kegiatan Pelayanan (b) Laporan Kematian c) Laporan Bulanan (1) Laporan DHF (2) Laporan Gastro Enteritis (GE) (3) Laporan Epidemiologi (a) Laporan Surveilans Terpadu Penyakit Berbasis RS (4) Laporan Pneumonia (a) Laporan Surveilans Pneumonia Rumah Sakit (5) Laporan HIV	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(6) Laporan Morbili (a) Laporan Surveilans Epidemiologi Campak (7) Laporan Difteri (a) Laporan Pengkajian Data di Rumah Sakit *Homolog Recombinant Repair* (HRR) (8) Laporan Kematian (a) Laporan Kematian Kesehatan Ibu, Bayi, dan Anak Balita (9) Laporan Pengunjung Rumah Sakit (10) Laporan Kunjungan Rawat Jalan (11) Laporan 10 Besar Penyakit Rawat Inap (12) Laporan 10 Besar Penyakit Rawat Jalan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(13) Laporan Kekerasan Terhadap Perempuan (KTP) dan Kekerasan Terhadap Anak (KTA) (14) Laporan Gangguan Jiwa (15) Laporan Kematian Ibu dan Bayi (16) Laporan Kunjungan Rawat Inap (17) Laporan Gizi Buruk (18) Laporan Kegiatan Program Indera Mata (19) Laporan Kegiatan Program THT (20) Laporan Kegiatan Program Kesehatan Gigi (21) Laporan Keracunan (22) Laporan Sistem Kewaspadaan Dini dan Respon (SKDR) (23) Laporan Malaria (24) Laporan Leptospirosis			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(25) Laporan *Acute Flaccid Paralysis* (AFP) (26) Laporan *Gender Budget Statement* (GBS) (27) Laporan Cikunguya (28) Laporan Pertusis (29) Laporan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT) (30) Laporan Data Kesakitan Program Kesehatan Jiwa (Form B) (31) Laporan Catatan Pasien Penyalahgunaan Napza (32) Laporan LPD/AMP (a) Laporan Pengumpul Data/Laporan Pelayanan Kesehatan Maternal dan Perinatal 5) Surat Keterangan Medis a) Resume Medis	5 Tahun Sejak Tanggal Kunjungan Terakhir Pasien	20 Tahun	Musnah Kecuali Masih Akan Digunakan /Dimanfaatkan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Surat Kelahiran dan Kematian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Resume Asuransi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) Arsip Visume 2018 ke Bawah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e) Laporan Operasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Pedoman, Kebijakan, SPO	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Baru	3 Tahun	Permanen
	a) Kebijakan Rekam Medis			
	b) Kebijakan Luar Rekam Medis			
	c) Pedoman Rekam Medis			
	d) Pedoman Luar Rekam Medis			
	e) SPO Rekam Medis			
	f) SPO Luar Rekam Medis			
	7) Laporan Kegiatan Mahasiswa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	8) Buku Sensus Harian Rawat Inap	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	9) Program Kerja	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	10) Berkas Retensi Rekam Medis	5 Tahun Sejak Tanggal Kunjungan Terakhir Pasien	20 Tahun	Kecuali Masih Akan Digunakan /Dimanfaatkan
	a) Retensi Rawat Inap			
	(1) Lembar Masuk Keluar RS			
	(2) Lembar Resume			
	(3) Laporan Operasi			
	(4) Lembar Cap Kaki Bayi			
	(5) Informasi *Consent*			
	b) Retensi Rawat Jalan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Keperawatan dan Keteknisian Medik a. Pelayanan Keperawatan Dasar b. Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit c. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum d. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus e. Bina Pelayanan Kebidanan f. Bina Pelayanan Ketenisian Medik dan Keterapian Fisik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan a. Mikrobiologi dan Imunologi 1) Laboratorium Kesehatan 2) Laboratorium Klinik 3) Laboratorium Pusat Kesehatan Masyarakat 4) Laboratorium Mikrobiologi Kultur b. Patologi dan Toksikologi 1) Program Nasional Pemantapan Mutu Eksternal (PNPME) 2) Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) c. Radiologi 1) Pelayanan Radiologi 2) Dosis Radiasi Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Radiologi, Radioterapi, dan Kedokteran Nuklir 4) Radioterapi di Rumah Sakit 5) *Telemedicine* 6) Radiologi Diagnostik 7) Teleradiologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Perizinan dan Sertifikasi 1) Perizinan Pelayanan Radiologi 2) Sertifikasi Peningkatan Kapabilitas			
	e. Prasarana dan Sarana Kesehatan 1) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas B 2) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas C 3) Prasarana Ruang Gawat Darurat 4) Prasarana Ruang Operasi 5) Prasarana Ruang Perawatan Intensif 6) Prasarana Ruang Rawat Inap 7) Prasarana Ruang Rehabilitasi Medik 8) Prasarana Ruang Instalasi Sterilisasi Sentral (*Central Sterile Supply Departement* /CSSD) 9) Prasarana Ruang yang Aman dalam Situasi Darurat dan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10) Prasarana Instalasi Penyediaan Air Bersih untuk Fasilitas Pelayanan Kesehatan 11) Prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan 12) Prasarana Rumah Sakit Keselamatan Jiwa 13) Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Gas Medik dan Vakum Medik 14) Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Tata Udara 15) Prasarana Rumah Sakit Sistem Proteksi Kebakaran Aktif f. Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan 1) Kalibrasi Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan (BPFK)/Loka Pengamanan Fasilitas Kesehatan (LPFK)/Unit Pengamanan Fasilitas Kesehatan (UPFK) 2) Kalibrasi Rumah Sakit 3) Kalibrasi Pusat Kesehatan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pemeliharaan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit 5) Pemeliharaan Peralatan Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat g. Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) 1) ASPAK Rumah Sakit 2) ASPAK Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) 3) ASPAK Dinas Kesehatan Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Instalasi Sterilisasi dan Laundry Sentral (CSSD) 1) Laporan Bulanan Pengelolaan Linen di Unit *Laundry* Sentral *a)* Serah Terima Linen dari Unit *Laundry* Sentral b) Laporan Pendistribusian Linen ke Unit Perawatan c) Data Linen Perbaikan (Jahit)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Laporan Bulanan Sentralisasi di Unit *Laundry* Sentral (CSSD) a) Form Serah Instrumen dari Unit Keperawatan b) Form Laporan Pendistribusian Instrumen ke Unit Keperawatan c) Buku Serah Terima Instrumen dari Unit Keperawatan d) Buku Pendistribusian Instrumen ke Unit Keperawatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) *Checklist* Kelengkapan Unit *Laundry* dan Sterilisasi a) *Monitoring* Suhu b) Kebersihan c) Cuci Tangan d) *Checklist* Instrumen Instalasi Bedah e) *Load* Mesin *f)* *Reject Linen Rewash* *g)* Berita Acara Linen *Reject* h) Berita Acara Barang Keluar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pengadministrasian a) Jadwal Dinas *b) Job Desk* c) Data Komplain d) Data Linen Tidak Terlayani e) Data Instrumen Tertinggal f) Kartu Stok g) Laporan Keluar Masuk Barang h) Rekap Bulanan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dan ATK i) Rekap Proses Pencucian Bulanan j) Rekap Utilitas Mesin k) Report Kerusakan Mesin	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Dokumen Instalasi a) Pedoman Pelayanan Unit Sterilisasi *b)* Pedoman Pelayanan Unit *Laundry* *c)* Pedoman *Re-Use* d) Standar Prosedur Operasional (SPO) e) Hasil Swab Instrumen dan Linen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f) Jadwal Pemeliharaan Mesin g) Kuesioner h) Catatan Pengeluaran Permintaan/ Penggantian Barang Alat Kesehatan Baru			
	5. Kesehatan Jiwa a. Kesehatan Jiwa di Non- Fasilitas Pelayanan Kesehatan 1) Kesehatan Jiwa di Desa Siaga 2) Kegawatdaruratan Psikiatrik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer 3) Promosi Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan 1) Layanan Unggulan di Rumah Sakit Jiwa 2) Rehabilitasi Psikososial di Rumah Sakit Jiwa 3) Indikator Mutu Rumah Sakit Jiwa 4) Mutu Layanan Jiwa di Rumah Sakit Jiwa dan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai Penyelenggaraan Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Etikolegal dan *Asesmen* 1) Penanggulangan Penelantaran dan Pemasungan serta Penanganan Salah Lainnya terhadap Orang dengan Gangguan Jiwa *2) Visum Et Repertum*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif (Napza), Rokok, dan Alkohol 1) Program Terapi Rumatan Metadon (PTRM) 2) Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan Alkohol 3) Wajib Lapor Pecandu Narkotika 4) Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan Tembakau	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko 1) Kesehatan Jiwa di Sekolah 2) Kesehatan Jiwa dan Dukungan Psikososial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Penanggulangan Autisme 4) Kesehatan Jiwa pada Kelompok Berisiko 5) Psikologi Awal/*Psychological First Aid* (PFA) bagi Petugas Siaga Bencana			
C.	**PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN** 1. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra a. Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) 1) Difteri 2) Polio 3) Penyelenggaraan Kegiatan Survei *Pre- Transmission Assessment Survei* (TAS) 4) Surveilans Influenza 5) Keracunan Pangan b. Imunisasi 1) Pekan Imunisasi Nasional 2) *Coldchain* bagi Petugas Imunisasi 3) Introduksi Imunisasi Difteri, Pertusis, Tetanus (DPT)-Hepatitis B-*Haemophilus Influenzae type B* (HIB) (Pentavalen) pada Bayi dan Bawah Lima Tahun	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Laboratorium Tuberkulosis 5) Imunisasi di Daerah Sulit 6) Imunisasi Tetanus Toksoid (TT) Bagi Wanita Usia Subur (WUS) 7) Imunisasi bagi Masyarakat Umum 8) Vaksin dan Serum Program Imunisasi, Pencanangan Vaksin Baru Difteri, Pneumosis, Tetanus (DPT)-Hepatitis B-*Haemophilus Influenzae type* B (HIB) 9) Imunisasi Campak, Polio, Difteri, Tetanus Toksoid (TT), Difteri, Pertusis, Tetanus (DPT), dan *Haemophilus Influenzae type B* (HIB) c. Kesehatan Matra 1) Mudik Sehat 2) Kesehatan bagi Penumpang Darat, Penumpang Kapal Laut, dan Penumpang Pesawat Udara 3) Kesehatan Migran			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Upaya Kesehatan Penyelaman dan Hyperbarik 5) Penanggulangan Kesehatan akibat Gangguan Keamanan Ketertiban Masyarakat 6) Kesehatan Transmigrasi bagi Tenaga Kesehatan			
	2. Pengendalian Penyakit Menular Langsung a. Pengendalian Tuberkolosis 1) Pengendalian Penyakit Tuberkolosis 2) Tuberkulosis *Multi Drug Resitance* , *Directly Observed Treatment Shortcourse* (DOTS), WARSOR Tuberkulosis, Tuberkulosis Anak, Tuberkulosis *Human Immuno Deficiency Virus*, Keperawatan Tuberkulosis 3) Laboratorium Tuberkulosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian *Acquired Immuno Deficiency Syndrome* (AIDS) dan Penyakit Menular Seksual 1) Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP)/ *Integrated Bio-Behavioural* Surveillance (IBBS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) *Human Immuno Deficiency Virus* (HIV) 3) Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan, dan Pengobatan (PDP), Konseling, dan Tes 4) Obat *Anti Retro Viral* (ARV) dan *Reagen Tes Human Immuno Deficiency Virus* (HIV)			
	c. Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut 1) *Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus* (MERS CoV), Covid-19 2) Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Penanganan Pandemiknya Permanen
	d. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan 1) Diare 2) Tifoid 3) Hepatitis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengendalian Kusta dan Frambusia 1) Kusta 2) Frambusia 3) Alliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Frambusia (ANEK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang a. Pengendalaian Malaria 1) Kelambu Berinsektisida/ *Long- Lasting Insecticide-treated Nets* (LLINs) 2) Eliminasi Malaria 3) *Crosscheker* Mikroskopis Malaria b. Pengendalian Arbovirosisi *1)* Demam Berdarah *Dengue* 2) Chikungunya 3) Ebola c. Pengendalian Zoonosis 1) Penyakit Flu Burung 2) Vaksin Anti Rabies (VAR) Baru 3) Penyakit Pes 4) Penyakit Flu Baru Hemagglutinin Tipe 1 dan Neuraminidase Tipe 1 (H.1.N.1/ Virus Flu Babi) d. Pengendalian Filariasis dan Kecacingan 1) Filariasis 2) Kecacingan *3) Schistosomiasis* e. Pengendalian Vektor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pengendalian Penyakit Tidak Menular a. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah 1) Penyakit Jantung 2) Penyakit Pembuluh Darah 3) Penyakit Hipertensi 4) Penyakit Stroke b. Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik 1) Penyakit Diabetes Mellitus 2) Penyakit Gangguan Metabolik 3) Penyakit Gangguan Tiroid 4) Gangguan Obesitas c. Pengendalian Penyakit Kanker d. Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif 1) Penyakit Akibat Produk Tembakau 2) Asma, Lupus, Thalassemia e. Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan 1) Pengendalian Cidera 2) Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas 3) Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekerasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Penyehatan Lingkungan a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar 1) Pengawasan Kualitas Air Minum 2) Sanitasi Total Berbasis Masyarakat b. Penyehatan Pemukiman dan Tempat- Tempat Umum 1) Higiene Sanitasi dan Bangunan Umum 2) Dampak Perubahan Iklim terhadap Kesehatan 3) Pengendalian Faktor Risiko 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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi 1) Medis Fasilitas Pelayanan Kesehatan 2) Limbah Medis (*Free Mercury*) 3) Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal) 4) Pengamanan Dampak Kesehatan Radiasi Nonpengion 6. Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan a. Pengembangan Teknologi dan Laboratorium 1) Laboratorium Pengendali Penyakit 2) Laboratorium Kesehatan Lingkungan 3) Laboratorium Kesehatan Matra 4) Model dan Teknologi Tepat Guna 5) Uji Kendali Mutu dan Kalibrasi 6) Pengawasan Penggunaan Fasilitas Pelayanan pada Instalasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	**GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK** 1. Gizi a. Gizi Makro 1) Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam rangka Percepatan Perbaikan Gizi (1000 Hari Pertama Kehidupan (HPK), *Stunting*) 2) Pemantauan Pertumbuhan Anak (Pos Pelayanan Terpadu/Posyandu) b. Gizi Mikro 1) Upaya Penanggulangan Masalah Gizi Mikro, Gangguan Akibat Kekurangan Iodium (GAKI), Kekurangan Vitamin A (KVA), Anemia Gizi Besi (AGB) 2) Manajemen Taburia 3) Upaya Penanggulangan Masalah Gizi Mikro c. Gizi Klinik dan Dietetik 1) Pelayanan Gizi di Pusat Kesehatan Masyarakat, Rumah Sakit, dan Instansi 2) Tatalaksana Anak Gizi Buruk 3) Pencegahan dan Penanggulangan Gizi Lebih	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan 1) Makanan Pendamping Air Susu Ibu (ASI) 2) Air Susu Ibu Eksklusif 3) Pedoman Gizi Seimbang 4) Makanan Bayi dan Anak 5) *Buffer Stock* Makanan Pendamping Air Susu 6) Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis dan Bawah Lima Tahun (Balita) Gizi Kurang 7) Makanan Tambahan Anak Sekolah e. Kewaspadaan Gizi 1) Surveilan Gizi 2) Epidemiologi Kasus Gizi Buruk 3) Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana 4) Jejaring Informasi Pangan dan Gizi 2. Kesehatan Ibu a. Kesehatan Ibu Hamil 1) Pelayanan Antenatal Terpadu 2) Pelayanan Kelas Ibu Hamil 3) Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas 1) Kemitraan Bidan dan Dukun 2) Rumah Tunggu Kelahiran (RTK) 3) Supervisi Fasilitatif c. Kesehatan Maternal dengan Pencegahan Komplikasi 1) Audit Maternal Perinatal 2) Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)/ Pemberdayaan 3) Tanda Bahaya pada Kehamilan 4) Surveilans Kematian Ibu d. Keluarga Berencana 1) Pelayanan Keluarga Berencana Pasca Persalinan 2) Pelatihan Keluarga Berencana Pasca Persalinan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pelindungan Kesehatan Reproduksi 1) Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT) 2) Pelayanan kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal MinimalKesehatan Reproduksi/PPAM Kespro) 3) Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan 4) Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK) 3. Kesehatan Anak a. Kelangsungan Hidup Bayi 1) Pelayanan Kesehatan Neonatal 2) Manajemen Asfeksia 3) Manajemen Berat Bayi Lahir Rendah (BBLR) 4) Pencegahan Infeksi b. Kelangsungan Hidup Anak Bawah Lima Tahun dan Pra-Sekolah 1) Pelatihan Stimulasi Dini Interfensi Deteksi 2) Rujukan Tumbuh Kembang 3) Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (*Imci Computerized Adaptation And Training Tool/* ICATT)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko *1) Screening Hypotheroid Congenital* 2) *Surveilance* Kesehatan Anak 3) *Surveilance* Kesehatan Bawaan d. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja 1) Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit 2) Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja 3) Usaha Kesehatan Sekolah e. Pelindungan Kesehatan Anak 1) Korban Kekerasan terhadap Anak 2) Anak dengan Disabilitas 3) Anak Terlantar/Anak Jalanan di Panti 4) Anak yang Berhadapan dengan Hukum di Lembaga Pemasyarakatan/Rumah Tahanan 5) Anak Kelompok Terasing/Kelompok Minoritas 4. Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer a. Kesehatan Tradisional Keterampilan 1) Akupresure 2) Asuhan Mandiri Kehatan Tradisional 3) Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasilitas Pelayanan 4) Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kesehatan Tradisional Ramuan *1) Health Tourism* 2) Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat 3) Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA) 4) Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional 5) Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan c. Kesehatan Alternatif dan Komplementer 1) Akupunktur 2) Obat Herbal/Obat Tradisional 3) Integrasi Pelayanan Kesehatan Tradisional 4) Pelayanan Alternatif Komplementer Lainnya d. Penapisan dan Kemitraan 1) Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T) 2) Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif, dan Komplementer 3) Penapisan Pengobat Tradisional Asing 4) Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif, dan Komplementer 5) Pengobat Tradisional (Lokal) 6) Asosiasi Pengobat Tradisional			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Kesehatan Kerja dan Olahraga a. Pelayanan Kesehatan Kerja 1) Penyakit Akibat Kerja 2) Pemeriksaan Kesehatan Pekerja 3) Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) b. Kapasitas Kerja 1) Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif 2) Kapasitas Kesehatan Kerja 3) Tempat Pemberian Air Susu Ibu c. Lingkungan Kerja 1) Pelayanan Kesehatan Kerja di Kantor Kesehatan Pelabuhan 2) Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit 4) Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat 5) Bio *Monitoring* Efek Kesehatan 6) Reviu Pedoman Pengendalian Risiko d. Kemitraan Kesehatan Kerja 1) Pengembangan Jabatan Fungsional 2) Kesehatan Nelayan 3) Integrasi Pos Upaya Kesehatan Kerja (UKK) 4) Kabupaten Percontohan 5) Penguatan Profesi e. Kesehatan Perkotaan 1) Kawasan Kumuh dan Miskin 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			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	**KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN** 1. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, Analisis, Pemantauan, dan Evaluasi) a. Harga Obat Publik 1) Harga Jual Obat Generik 2) Harga Jual Obat Generik Berdagang 3) Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat b. Pengadaan Obat 1) Pengadaan Vaksin Reguler 2) Obat Esensial 3) Obat Pelayanan Kesehatan Dasar, Kabupaten 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 Indonesia 10) Obat Penderita Thalassemia 11) Obat Psikotropika Generik 12) Obat Anti Retro Viral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Perbekalan Kesehatan 1) Gudang Farmasi 2) Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan 3) Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi, dan Perbekalan Kesehatan 4) Pengadaan Reagen S*creening* Darah 5) Obat *Buffer Stock* 6) Hasil S*tock Opname* Obat 2. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan a. Alat Kesehatan 1) Alat Kesehatan 2) Kopendium Alat Kesehatan 3) Pelabelan Alat Kesehatan dan Perbekalan 4) *Post Market* dan *Surveillance* Alat Kesehatan 5) Produk Alat Kesehatan Elektromedik 6) Produk Alat Kesehatan Nonelektromedik 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	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Produk *Diagnostik In Vitro* dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) *1)* Produk *Diagnostik In Vitro* 2) Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) 3) Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Kelas III 4) Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Kelas I dan II 5) Perusahaan Rumah Tangga Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 6) Penggunaan Pestisida di Rumah Tangga *7)* *Post Market* dan *Surveillance* Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 3. Kefarmasian (Standardisasi, Klinis, Komunitas, dan Obat Tradisional) a. Pelayanan Kefarmasian 1) *Visite* untuk Apoteker 2) Tanggung Jawab Apoteker terhadap 3) Penulisan Resep b. Farmasi Klinik 1) *Pharmaceutical Care* untuk Penyakit Artritis 2) *Pharmaceutical Care* untuk Penyakit Asma 3) *Pharmaceutical Care* untuk Penyakit Flu 4) *Pharmaceutical Care* untuk Penyakit Hati 5) *Pharmaceutical Care* untuk Penyakit Diabetes	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) *Pharmaceutical Care* untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan 7) *Pharmaceutical Care* untuk Penyakit 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 c. Farmasi Komunitas 1) Penggunaan Obat Bebas dan Bebas Terbatas *2)* Kefarmasian di Rumah (*Home Pharmacy* 3) Kefarmasian untuk Pasien Pediatri 4) Kefarmasian untuk Penyakit Malaria 5) Farmasi di Rumah Sakit d. Penggunaan Obat Rasional 1) Obat Rasional 2) Informasi Obat 3) Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik 4) Pemantauan Terapi Obat	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Produksi dan Distribusi Kefarmasian a. Obat Tradisional 1) Farmakope Indonesia 2) Farmakope Herbal Indonesia 3) Suplemen I Farmakope Indonesia 4) Suplemen II Farmakope Indonesia 5) Suplemen II Farmakope Indonesia 6) Suplemen I Farmakope Herbal Indonesia 7) Suplemen II Farmakope Herbal Indonesia 8) Suplemen III Farmakope Herbal Indonesia 9) Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT) 10) Usaha Menengah Obat Tradisional (UMOT) 11) Usaha Jamu Gendong (UJG) 12) Usaha Jamu Racik (UJR) 13) Farmakope Herbal Indonesia dan Suplemennya Versi Bahasa Inggris b. Kosmetik dan Makanan 1) Keamanan Pangan 2) Kosmetika bagi Petugas 3) Industri Rumah Tangga bagi Petugas 4) Makanan Jajanan Anak Sekolah 5) Kodeks Kosmetika Indonesia 6) Materia Kosmetika Bahan Alam Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi, dan Sediaan Farmasi Khusus 1) Narkotika dan Psikotropika 2) Prekursor Farmasi 3) Sediaan Farmasi Khusus 4) Persetujuan Impor dan Ekspor 5) Pelaksanaan Perizinan Impor dan Ekspor Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor d. Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat - *Indonesian Pharmaceutical Industry Directory*			
F.	**SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI, DAN PERIZINAN**			
	1. Surat Keterangan a. Surat Keterangan *Special Acces Scheme* (SAS) b. Surat Keterangan Alat Kesehatan c. Sertifikasi Produksi Pelayanan Kesehatan d. Surat Keterangan Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	**PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN** 1. Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan a. Pencegahan dan Mitigasi b. Kesiapsiagaan 2. Tanggap Darurat dan Pemulihan a. Tanggap Darurat b. Pemulihan 3. Pemantauan dan Informasi a. Pemantauan b. Informasi 4. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan 5. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
H.	**PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN** 1. Tersedianya Data *National Health Account* (NHA) Setiap Tahun 2. Tersedianya Dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	**INTELIGENSIA KESEHATAN** 1. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan a. Inteligensia Anak b. Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia 2. Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan a. Inteligensia Akibat Gangguan Bawaan b. Inteligensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
J.	**PROMOSI KESEHATAN** 1. Sarana Promosi Kesehatan a. *Booklet* b. Poster c. *Leaflet* d. Pamflet e. Lembar Balik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Selebaran g. Buletin h. Festival i. Lomba j. Pameran k. Seminar l. Iklan Layanan Masyarakat m. Film n. Radio Spot 2. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran a. Saka Bhakti Husada b. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga c. Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan d. Kawasan Tanpa Rokok e. Kerja Sama dengan Swasta di Bidang Kesehatan f. Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan i. Peran Serta Kader Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Dasawisma dalam Mendukung Kesehatan Ibu dan Anak 3. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan a. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan b. Kampanye Promosi Kesehatan c. Video Animasi Promosi Kesehatan 4. Hari Kesehatan a. Hari Kesehatan Nasional b. Hari Kesehatan Dunia c. Hari tanpa Tembakau se-Dunia d. Hari-hari Besar Kesehatan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K.	**DATA DAN INFORMASI** 1. Statistik Kesehatan a. Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan b. Statistik Lingkungan dan Sumber Daya Kesehatan 2. Analisis dan Diseminasi Informasi a. Analisis Data Kesehatan b. Diseminasi Informasi Kesehatan 3. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan a. Pengembangan Sistem Informasi b. Bank Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XV	**URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**			
A.	**PEMBERDAYAAN PEMUDA**			
	1. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda			
	a. Penelusuran (Duta Kepemudaan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Potensi Lokal (Provinsi)			
	2) Potensi Nasional			
	3) Potensi Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui Forum Kepemudaan)			
	1) Potensi Lokal (Provinsi)			
	2) Potensi Nasional			
	3) Potensi Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan			
	1) Potensi Nasional			
	2) Potensi Internasional (Pertukaran Pemuda)			
	2. Peningkatan Wawasan Pemuda			
	a. Wawasan Kebangsaan			
	1) Program	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Wawasan Lingkungan			
	1) Program	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Wawasan Sosial dan Hukum			
	1) Program	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	3. Peningkatan Kapasitas Pemuda			
	a. Kapasitas Iman dan Takwa			
	1) Program	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Kapasitas Ilmu Pengetahuan dan Teknologi			
	1) Program	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi			
	1) Program	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	4. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/Seni Kepemudaan			
	a. Pengkajian			
	1) Program	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan			
	1) Program	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pendayagunaan (Fasilitasi)			
	1) Program	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
B.	**PENGEMBANGAN PEMUDA**			
	1. Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda			
	a. Kepemimpinan: Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan			
	1) Program	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Kepeloporan Pemuda: Kesukarelawanan, Pengembangan Kepedulian, Pendampingan			
	1) Program	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	2. Kewirausahaan			
	a. Kelembagaan			
	1) Program	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Pengaderan			
	1) Program	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda a. Standardisasi 1) Organisasi Kepemudaan 2) Prasarana dan Sarana Kepemudaan 3) Infrastruktur b. Infrastruktur Pemuda 1) Prasarana Kepemudaan 2) Sarana Kepemudaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda a. Kemitraan 1) Lintas Sektoral 2) Daerah 3) Luar Negeri b. Penghargaan Pemuda 1) Pengembangan Penghargaan Kepemudaan 2) Pengembangan Promosi Kepemudaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	**PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**			
	1. Pengelolaan Olahraga Pendidikan			
	a. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah			
	1) Pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Olahraga Pendidikan Tinggi			
	1) Pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal			
	1) Pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	2. Pengelolaan Olahraga Rekreasi			
	a. Olahraga Massal			
	1) Pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Olahraga Tradisional			
	1) Pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Olahraga Petualangan, Tantangan, dan Wisata			
	1) Pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	3. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga			
	a. Sentra Olahraga			
	1) Olahraga Pendidikan			
	- Pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	2) Olahraga Rekreasi			
	- Pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	3) Olahraga Prestasi			
	- Pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Sekolah Khusus Olahraga			
	1) Provinsi			
	- Pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	**PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**			
	1. Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek)			
	a. Pembibitan Olahraga			
	1) Pemandu Bakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Penelusuran Bakat			
	- Penelaahan Bakat			
	2) Pengembangan Olahragawan Berbakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Program			
	- Evaluasi			
	3) Kompetisi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Nasional			
	- Internasional			
	b. Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Penerapan			
	a) Identifikasi dan Kajian			
	b) Pendayagunaan			
	c) Evaluasi dan Diseminasi			
	2) Pengembangan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan			
	a. Tenaga Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan Pelatih dan Instruktur			
	- Nasional			
	- Internasional			
	2) Pengembangan Wasit dan Juri			
	- Nasional			
	- Internasional			
	3) Pengembangan Tenaga Pendidik dan Pendukung			
	b. Organisasi Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pendidikan dan Rekreasi			
	2) Olahraga Prestasi			
	- Kelembagaan			
	- Sumber Daya			
	3) Olahraga Fungsional dan Profesioanal			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Industri dan Promosi Olahraga			
	1) Industri Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Jasa Olahraga			
	b) Produk Olahraga			
	c) Manajemen Industri Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Promosi Olahraga			
	a) Penelusuran			
	b) Penyelenggaraan			
	d. Olahraga Prestasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Daerah			
	a) Pengembangan			
	b) Pekan dan Kejuaraan Olahraga			
	2) Nasional			
	a) Pengembangan			
	b) Pekan dan Kejuaraan Olahraga			
	3) Internasional			
	a) Pengembangan			
	b) Olympic Games			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga 1) Standardisasi Keolahragaan a) Olahraga Prestasi b) Olahraga Pendidikan dan Rekreasi 2) Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan a) Olahraga Prestasi b) Olahraga Pendidikan dan Rekreasi 3) Infrastruktur Olahraga a) Prasarana dan Sarana Olahraga Pendidikan b) Prasarana dan Sarana Olahraga Rekreasi c) Prasarana dan Sarana Olahraga Prestasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XVI	**URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**			
A.	**PERUMAHAN KEBIJAKAN TEKNIS DAN STRATEGI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT MELIPUTI: SUMBER DAYA AIR, CIPTA KARYA, BINA MARGA, BINA KONSTRUKSI, PENYEDIAAN PERUMAHAN, PEMBIAYAAN PERUMAHAN, DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH**	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	2. Penyiapan Kebijakan			
	3. Perumusan Kebijakan dan Penyusunan Bahan			
	4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan			
	5. Penetapan Dalam Bentuk NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria)			
B.	**SUMBER DAYA AIR**			
	1. Bina Penatagunaan Sumber Daya Air			
	a. Perencanaan Wilayah Sungai			
	1) Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Pelaporan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengaturan dan Pemantauan			
	1) Bimbingan Teknis dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	*1* Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Pemantauan dan Evaluasi Penggunaan Sumber Daya Air	*2* Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemantauan, Evaluasi Dan Koordinasi Lembaga Wadah Koordinasi, Pengelola Sumber Daya Air, Badan Usaha, dan Peran Masyarakat di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pemanfaatan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Studi Kelayakan Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha			
	2) Perencanaan Teknis/Desain/ Pengembangan Sumber Daya Air			
	3) Rekomendasi, Perizinan Penggunaan, dan Pengusahaan Pemanfaatan Sumber Daya Air			
	e. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air			
	1) Pembinaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Koordinasi dan Strategi Pengelolaan Penanganan Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pengelolaan Sistem Hidrologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Pemantauan dan Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air			
	a. Perencanaan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Evaluasi Kelayakan Pengembangan Sumber Daya Air			
	b. Keterpaduan Pemrograman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Evaluasi dan Manajemen Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Evaluasi dan Manajemen Mutu Pelaksanaan Program			
	2) Pelaporan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Informasi dan Data Sumber Daya Air			
	1) Pengembangan Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengelolaan Data dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Sungai dan Pantai			
	a. Pembinaan Pengendalian Konstruksi dan Pengelolaan Drainase Utama Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan Persiapan Pelaksanaan Operasi serta Pemeliharaan Prasarana dan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perencanaan Sungai dan Pantai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan Drainase Utama Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Hasil Audit Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Dokumen Detail Desain Konstruksi Sungai dan Pantai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Irigasi dan Rawa			
	a. Pembinaan Persiapan Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan Pengelolaan Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Dokumen Detail Desain Konstruksi Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Bendungan, Danau, Situ, dan Embung			
	a. Pembinaan Pengelolaan Bendungan dan Konservasi Fisik Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penilaian Kesiapan Pelaksanaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung, dan Konservasi Fisik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama dengan Instansi Terkait dan Pihak Pemilik Bendungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Inventarisasi, Registrasi, dan Klasifikasi Bahaya Bendungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Air Tanah dan Air Baku			
	a. Pembinaan Pengelolaan Bendungan dan Konservasi Fisik Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penilaian Kesiapan Pelaksanaan Air Tanah dan Air Baku, dan Konservasi Fisik Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Bina Operasi dan Pemeliharaan			
	a. Operasi dan Pemeliharaan Sungai, dan Pantai			
	1) Pembinaan Pengelolaan Operasi dan Pemeliharaan, dan Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Bimbingan Teknis dan Supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan Penilaian Kesiapan Operasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Audit Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa			
	1) Pembinaan Pengelolaan Operasi dan Pemeliharaan dan Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Bimbingan Teknis dan Supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan Penilaian Kesiapan Operasi serta Pemeliharaan Prasarana dan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Audit Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Operasi dan Pemeliharaan Bendungan dan Danau			
	1) Pembinaan Pengelolaan Operasi dan Pemeliharaan dan Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Bimbingan Teknis dan Supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan Penilaian Kesiapan Operasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Audit Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitasi Bimbingan dan Bantuan Teknik Jaringan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	**BINA MARGA**			
	1. Pengembangan Jaringan Jalan			
	a. Perencanaan dan Sistem Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Perencanaan Strategis			
	2) Sistem Jaringan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Program dan Anggaran Penyelenggaraan Jalan			
	c. Pengembangan Aplikasi Manajemen Jalan			
	1) Analisis Data Jalan dan Jembatan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Sistem Jalan dan Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengelolaan Data dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Lingkungan dan Keselamatan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Teknik Lingkungan Bidang Jalan			
	2) Keselamatan Jalan			
	3) Audit Keselamatan Jalan dan Investigasi Lokasi Rawan Kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pemantauan dan Evaluasi			
	1) Pemantauan			
	2) Evaluasi dan Pelaporan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pembangunan Jalan			
	a. Manajemen Konstruksi			
	1) Program dan Anggaran	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	2) Fasilitasi Penyesuaian Kontrak yang Merubah Target Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pembinaan Teknis Analisis Mengenai Dampak Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pelaksanaan dan Pengendalian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Pembinaan Teknis Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Pembinaan Teknis Sistem Manajemen Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Pembinaan Teknis Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Pembinaan Teknis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Bidang Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9) Pengujian Mutu Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10) *Monitoring*, Koordinasi, dan Pengendalian Pekerjaan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Geometrik, Perkerasan, dan Drainase			
	1) Pembinaan Perencanaan Teknik Geometrik Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Identifikasi Kondisi dan Kerusakan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pembinaan Pelaksanaan Teknologi Bahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KETERANGAN

		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pembinaan Perencanaan dan Pelaksanaan Teknis Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Pembinaan Penerapan Teknik Jalan Kategori Khusus, Teknologi Baru, dan Teknologi Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Geoteknik dan Manajemen Lereng			
	1) Pembinaan Teknis Perencanaan Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan dan Penerapan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Penyediaan Konsultasi Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pembinaan Teknis Perencanaan Mitigasi Daerah Rawan Gempa, Patahan, dan Manajemen Lereng	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Mitigasi dan Penanggulangan Bencana yang Berdampak Pada Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6) Pembinaan Manajemen Mitigasi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Jalan			
	1) Pemantauan dan Penilaian Kepatuhan Pelaksanaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas, Sistem Manajemen Mutu, dan Sistem Manajemen Kesehatan, dan Keselamatan Kerja serta Sistem Pengendalian Intern	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pembangunan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Preservasi Jalan			
	a. Perencanaan dan Pemrograman			
	1) Pengolahan, Analisis, dan Validasi Data	5 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pembinaan Teknis Survei Jalan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Bimbingan Teknis Perencanaan Program Preservasi Jalan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Fasilitasi Pengendalian Pemanfaatan Bagian- bagian Jalan	5 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Pengaturan Penyediaan, Pemantauan Pengendalian dan Evaluasi Pemanfaatan	5 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Pemenuhan Serta Pembinaan Manajemen Pemeliharaan dan Pemanfaatan Bahan dan Peralatan Jalan	5 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Koordinasi dan Penilaian Usulan Program dan Anggaran	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	8) Pembinaan Penyiapan Bahan Usulan Penyusunan Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9) Fasilitasi Unit Pengelola Dana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10) Pembinaan Manajemen Pelaksanaan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11) Pengembangan Teknologi Bahan dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12) Pembinaan Teknis Pengelolaan Pengendalian Mitigasi Bencana Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	13) Pengelolaan Pengendalian Mitigasi Bencana Alam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14) Pemantauan Penanganan Rawan Kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Teknik Rekonstruksi dan Berkala Jalan			
	1) Pembinaan Program, Penyediaan Konsultasi Perencanaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Pengendalian Program dan Penyediaan Konsultasi Teknis Rekonstruksi dan Berkala Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan Penyusunan Program Pelaksanaan Teknis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Pembinaan Teknis Penerapan Teknologi Bahan Perkerasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Penerapan Teknologi Bahan Perkerasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6) Pembinaan Pelaksanaan Program dan Pengendalian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Teknik Pemeliharaan Rutin Jalan			
	1) Penyusunan, Pembinaan, dan Pengembangan Teknis Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengendalian Program dan Penyediaan Konsultasi Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan Penyusunan Program Pelaksanaan Teknis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Pembinaan Teknis Penerapan Teknologi Bahan Perkerasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Penerapan Teknologi Bahan Perkerasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Pembinaan Pelaksanaan Program dan Pengendalian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pemantauan			
	2) Evaluasi			
	4. Jembatan			
	a. Perencanaan dan Pemrograman			
	1) Pengolahan, Analisis, dan Validasi Data Jembatan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pembinaan Metodologi Survei, Sistem Manajemen Jembatan, dan Mitigasi Bencana Alam	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Audit Keselamatan Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Pengembangan Metode Survei Inventarisasi, Survei Rutin, Survei Detail, dan Survei Khusus Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Pengumpulan dan Evaluasi Biaya Penanganan Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6) Penyusunan Usulan Program dan Anggaran Tahunan dan Jangka Menengah Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Koordinasi dan Penilaian Usulan Program dan Anggaran Penyelenggaraan Jembatan Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	8) Penyiapan Kebutuhan dan Anggaran Serta Pengeluaran Bahan dan Peralatan Jembatan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	9) Pembinaan dan Bantuan Teknik Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Pembangunan dan Preservasi Jembatan			
	10) Pelaksanaan Pengujian Mutu Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Teknik Jembatan			
	1) Pembinaan dan Bantuan Teknik Perencanaan Teknik Pembangunan dan Preservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) *Monitoring* dan Evaluasi serta Pengembangan Perencanaan Teknis Pembangunan dan Preservasi Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Perencanaan Teknik Jembatan Berdasarkan Permintaan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Fasilitasi Penyesuaian Kontrak yang Merubah Target Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	5) Fasilitasi Penetapan Laik Fungsi Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pembinaan, Bantuan Teknik, dan Inventarisasi			
	2) *Monitoring* dan Evaluasi Perencanaan Teknik, Pembangunan, Preservasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Penggunaan (Khusus) dan Laik Fungsi Terowongan, *Underpass* , Jembatan Bentang Panjang, dan *Fly Over* 4) Standar Dokumen Spesifikasi Khusus Terowongan, *Underpass* , Jembatan Bentang Panjang, dan *Fly Over* 5) Perencanaan Teknik Terowongan, *Underpass,* Jembatan Bentang Panjang dan *Fly Over* Berdasarkan Permintaan Khusus 6) Pengembangan Perencanaan Teknik, Pembangunan dan Preservasi Terowongan, *Underpass* , Jembatan Bentang Panjang dan *Fly Over* Berdasarkan Perkembangan Teknologi Perencanaan Teknik, Bahan dan Peralatan Jembatan dan Terowongan 7) Analisis Perilaku Jembatan Khusus dan Terowongan 8) Inventarisasi, Registrasi, dan Klarifikasi Bahaya Jembatan Khusus dan Terowongan 9) Fasilitasi Penyesuaian Kontrak yang Merubah Target Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10) Evaluasi Teknis Jembatan Khusus dan Terowongan			
	d. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pemantauan			
	2) Evaluasi			
C.	**CIPTA KARYA**			
	1. Keterpaduan Infrastruktur Permukiman			
	a. Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan			
	1) Keterpaduan Perencanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Fasilitasi Kemitraan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Keterpaduan Pembiayaan			
	1) Penyusunan Keterpaduan Program dan Pembiayaan Tahunan			
	2) Fasilitasi Penyiapan Program Keterpaduan			
	3) Fasilitasi Pengembangan Pembiayaan Lainnya			
	c. Keterpaduan Pelaksanaan			
	1) Fasilitasi Keterpaduan Pelaksanaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	2) Pemantauan dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi			
	1) Pengelolaan Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan Kawasan Permukiman dan Penataan Bangunan dan Lingkungan			
	2) Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman			
	2. Pengembangan Kawasan Permukiman			
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengelolaan Data dan informasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Penyebarluasan Informasi			
	b. Kawasan Permukiman Perkotaan			
	1) Pelaksanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengembangan Kawasan	*1* Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi Penyediaan Tanah, Serah Terima Aset, dan Pengembangan Jaringan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Kawasan Permukiman Perdesaan			
	1) Pelaksanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengembangan Kawasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi Penyediaan Tanah, Serah Terima Aset, dan Pengembangan Jaringan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kawasan Permukiman Khusus			
	1) Pembangunan Kawasan Perbatasan, Rawan Bencana, Pascabencana, dan Kawasan Tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengembangan Kawasan Perbatasan dan Rawan Bencana, Pascabencana, dan Kawasan Tertentu	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi Penyediaan Tanah, Implementasi Inovasi, dan Pengembangan Jaringan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Standardisasi dan Kelembagaan			
	1) Standardisasi Pengembangan Kawasan Permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Kelembagaan, Sumber Daya Manusia, dan Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Bina Penataan Bangunan			
	a. Perencanaan Teknis			
	1) Penyusunan Rencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengelolaan Data dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Penyebarluasan Informasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Analisis Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum			
	a. Perencanaan Teknis			
	1) Analisis Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengelolaan Data dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Bimbingan Teknis Perencanaan Sistem Penyediaan Air Minum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pelaksanaan Pembangunan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Bimbingan Teknis dan Supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Fasilitasi Penyediaan Tanah, Serah Terima Aset, dan Pengembangan Jaringan Kemitraan			
	c. Sistem Penyediaan Air Minum Perdesaan			
	1) Pelaksanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi Penyediaan Tanah, Serah Terima Aset, dan Pengembangan Jaringan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Sistem Penyediaan Air Minum Khusus			
	1) Pembangunan Pengembangan Kawasan Perbatasan, Rawan Bencana, Pascabencana, dan Kawasan Tertentu	5 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengembangan Kawasan Perbatasan, Rawan Bencana, Pascabencana, dan Kawasan Tertentu	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi Penyediaan Tanah, Serah Terima Aset, dan Pengembangan Jaringan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Standardisasi dan Kelembagaan			
	1) Standardisasi Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Kelembagaan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Bimbingan Teknis Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Fasilitasi dan Penyebarluasan Penerapan Teknologi Rancang Bangun Pengolahan Sistem Penyediaan Air Minum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja Bidang Air Minum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pengembangan Penyehatan Lingkungan Pemukiman			
	a. Perencanaan Teknis			
	1) Analisis Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengelolaan Data dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Bimbingan Teknis Perencanaan Sistem	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Air Limbah			
	1) Pelaksanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi Penyediaan Tanah dan Serah Terima Aset	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Persampahan			
	1) Pengembangan Sistem	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi Penyediaan Tanah dan Serah Terima Aset	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus			
	1) Pembangunan Pengembangan Kawasan Perbatasan, Rawan Bencana, Pascabencana, dan Kawasan Tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengembangan Kawasan Perbatasan, Rawan Bencana, Pascabencana, dan Kawasan Tertentu	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi Penyediaan Tanah, Serah Terima Aset, Implementasi Inovasi dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Limbah, Drainase, dan Persampahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Standardisasi dan Kelembagaan			
	1) Standardisasi Penyelenggaraan Sistem Air Limbah, Drainase, dan Persampahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Kelembagaan Penyelenggaraan Sistem Air Limbah, Drainase, dan Persampahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Bimbingan Teknis Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Fasilitasi dan Penyebarluasan Penerapan Teknologi Rancang Bangun Pengolahan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum			
	a. Penilaian Kinerja Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum oleh Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi Peningkatan Kinerja Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum oleh Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pemberian Rekomendasi 1) Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum 2) Keseimbangan Kepentingan Antara Penyelenggara dengan Pelanggan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	**PENYEDIAAN PERUMAHAN**			
	1. Perencanaan Penyediaan Perumahan			
	a. Keterpaduan Perencanaan			
	1) Koordinasi dan Keterpaduan Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang, Menengah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Bimbingan Perencanaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Skala Besar			
	2) Bukan Skala Besar			
	c. Kemitraan dan Kelembagaan			
	1) Kemitraan dengan Lembaga Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pembinaan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan Data dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyediaan Rumah Susun			
	a. Perencanaan Teknik			
	1) Analisis Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Penyusunan Rencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Fasilitasi Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan			
	2) Fasilitasi Pengelolaan			
	d. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Penyediaan Rumah Khusus			
	a. Perencanaan Teknis Rumah Tapak Khusus			
	1) Analisis Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Penyusunan Rencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyediaan Rumah Tapak Khusus dan Rumah Tapak Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengelolaan Rumah Tapak Khusus			
	1) Pengelolaan Aset di Bidang Rumah Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pemeliharaan dan Perawatan Rumah Tapak Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Pemantauan dan Evaluasi			
	1) Penyusunan Pedoman Evaluasi Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemantauan dan Evaluasi Kinerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan dan Pelaksanaan Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Pengolahan Informasi dan Isu-isu Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Fasilitasi Evaluasi Kinerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6) Penyusunan Laporan Kinerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Penyediaan Rumah Swadaya			
	a. Rencana Teknik dan Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi *Backlog* Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pendataan dan Verifikasi Data			
	2) Pemberdayaan Masyarakat			
	3) Akses Kemitraan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pelaksanaan dan Pendampingan Pemberian Bantuan Stimulan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Penyediaan Rumah Umum dan Komersial			
	a. Perencanaan Teknik dan Evaluasi	5 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pemberian Bantuan Rumah Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitasi di Bidang Penyelenggaraan Penyediaan Rumah Umum dan Komersial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Fasilitasi Pelaksanaan Hunian Berimbang pada Rumah Tunggal dan Deret serta Rumah Susun Komersial			
	2) Fasilitasi Penyediaan Lahan Pembangunan Perumahan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	**BINA KONSTRUKSI**			
	1. Bina Investasi Infrastruktur			
	a. Pembinaan Kebijakan Investasi Infrastruktur			
	1) Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sinkronisasi dan Evaluasi Investasi Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Sinkronisasi dan Koordinasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Bimbingan Teknis dan Supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pemantauan dan Evaluasi			
	c. Fasilitasi dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur			
	1) Penyelesaian Permasalahan dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Koordinasi, Advokasi, serta Fasilitasi di Bidang Penyelesaian Permasalahan dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Pasar Infrastruktur			
	1) Bimbingan Teknis Pembinaan Pasar Infrastruktur	*1* Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Pemantauan dan Evaluasi Pasar Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi			
	a. Sistem Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan Teknis dan Supervisi			
	2) Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kontrak Konstruksi			
	1) Bimbingan Teknis dan Supervisi			
	2) Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Konstruksi Berkelanjutan			
	1) Bimbingan Teknis dan Supervisi			
	2) Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Manajemen Mutu			
	1) Bimbingan Teknis dan Supervisi			
	2) Pemantauan dan Evaluasi			
	3. Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi			
	a. Kelembagaan Pemerintah dan Masyarakat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan Teknis dan Supervisi			
	2) Pemantauan dan Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Material dan Peralatan Konstruksi			
	1) Bimbingan Teknis dan Supervisi			
	2) Pemantauan dan Evaluasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Teknologi Konstruksi dan Produk Dalam Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan Teknis dan Supervisi			
	2) Pemantauan dan Evaluasi			
	d. Usaha Jasa Konstruksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan Teknis dan Supervisi			
	2) Pemantauan dan Evaluasi			
	4. Bina Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi			
	a. Standar dan Materi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan Teknis dan Supervisi			
	2) Pemantauan dan Evaluasi			
	b. Penerapan Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan Teknis dan Supervisi			
	2) Pemantauan dan Evaluasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Standardisasi Profesi			
	2) Fasilitasi Penyetaraan Kompetensi			
	d. Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan Teknis dan Supervisi			
	2) Pemantauan dan Evaluasi			
	5. Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi			
	a. Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan Teknis dan Supervisi			
	2) Pemantauan dan Evaluasi			
	b. Pemberdayaan Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Penjaminan Mutu			
	2) Bimbingan Teknis dan Supervisi			
	3) Pemantauan dan Evaluasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Jasa Konstruksi oleh Masyarakat dan Pemerintah di Wilayahnya			
	a. Rencana Kerja Pengendalian Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Data dan Informasi Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pelaksanaan Pengendalian Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Peningkatan Kapasitas Jasa Konstruksi			
	2) Penyelenggaraan Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelaporan dan Pengawasan			
	7. Penerapan Teknologi Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Rencana Kerja			
	b. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerja Sama			
	1) Kordinasi Peningkatan Penerapan Teknologi Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Sinkronisasi Peningkatan Penerapan Teknologi Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Kerja Sama Peningkatan Penerapan Teknologi Konstruksi	2 Tahun Sejak Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitasi Pengembangan dan Penyebarluasan Materi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Material dan Peralatan Konstruksi			
	a. Rencana Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Koordinasi Bidang Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Sinkronisasi Bidang Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Kerja Sama Bidang Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Data dan Aset	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	**PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH**			
	1. Perencanaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat			
	a. Rencana Strategis dan Analisis Manfaat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Rencana Strategis			
	2) Analisis Manfaat dan Skema Pembiayaan			
	3) Pengelolaan Data dan Informasi			
	4) Kerja Sama Tingkat Regional dan Global	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Infrastruktur			
	1) Rencana Keterpaduan Antarsektor			
	2) Rencana Induk dan Rencana Pengembangan Infrastruktur Terpadu Lingkup Pulau, Antarwilayah Pengembangan Strategis, dan Antarkawasan Strategis			
	3) Rencana Aksi Keterpaduan Antarsektor			
	4) Bimbingan Keterpaduan Antarsektor dan Antarwilayah			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pemrograman dan Evaluasi Keterpaduan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat			
	a. Program			
	1) Analisis Kelayakan dan Kriteria Program Keterpaduan Pengembangan Kawasan dengan Infrastruktur Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Fasilitasi Penyusunan dan Sinkronisasi Program Jangka Pendek Keterpaduaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan Pengembangan Kawasan dalam Lingkup Maupun Wilayah Pengembangan Strategis (WPS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sinkronisasi Program dan Pembiayaan			
	1) Sinkronisasi Program dan Dana Pembangunan Jangka Tahunan dalam Keterpaduan Pengembangan Kawasan dengan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Sinkronisasi dan Fasilitasi Pengalokasian Dana dalam Keterpaduan Pengembangan Kawasan dengan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat - Dana Alokasi Khusus - Dana Kejadian Khusus Pembangunan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat - Skema Pendanaan Lainnya	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pemantauan dan Evaluasi Program 1) Pemantauan dan Evaluasi 2) Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Kawasan Strategis a. Program Keterpaduan Infrastruktur Kawasan dan Antarkawasan Strategis 1) Rencana dan Program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Area Inkubasi di Kawasan dan Antarkawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Fasilitasi Pengadaan Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Inventarisasi Ketersediaan Tanah			
	2) Rencana dan Program			
	3) Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah			
	4) Pengadaan Tanah Area Inkubasi			
	5) *Monitoring*, Evaluasi, dan Pelaporan			
	4. Pengembangan Kawasan Perkotaan			
	a. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan			
	1) Rencana dan Program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Area Inkubasi di Kawasan Metropolitan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Infrastruktur Kota Besar dan Kota Baru			
	1) Rencana dan Program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Area Inkubasi di Kota Besar dan Kota Baru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Infrastruktur Kota Kecil dan Perdesaan			
	1) Rencana dan Program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Area Inkubasi di Kota Kecil dan Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XVII	**URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**			
A.	**STANDARDISASI PERANGKAT INFORMATIKA**	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	1. Teknik Telekomunikasi			
	2. Teknik Komunikasi Radio			
	3. Standar dan Audit Perangkat Lunak			
B.	**PENYELENGGARAAN INFORMATIKA**			
	1. Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Layanan Jaringan Telekomunikasi			
	1) Akses			
	2) Backbone			
	2. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Infrastruktur			
	1) Infrastruktur Perencanaan Infrastruktur			
	2) Analisis Ekonomis Infrastruktur			
	3. Pengendalian dan Evaluasi			
	a. *Monitoring* dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Monitoring			
	2) Evaluasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. *Monitoring* dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) *Monitoring*			
	2) Evaluasi			
	c. *Monitoring* dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) *Monitoring*			
	2) Evaluasi			
	d. *Monitoring* dan Evaluasi Penyiaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) *Monitoring*			
	2) Evaluasi			
C.	**APLIKASI INFORMATIKA**			
	1. e-*Government*	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah
	a. Tata Kelola e-*Government*			
	1) Program e-*Government*			
	2) Evaluasi e-*Government*	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah
	b. Teknologi dan Infrastruktur e-*Government*			
	1) Teknologi e-*Government*			
	2) Infrastruktur e-*Government*			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas *e- Government* *1)* Interoperabilitas e-*Government* *2)* Interkonektivitas e-*Government*	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah
	d. Aplikasi Layanan Kepemerintahan - Aplikasi Layanan Kepemerintahan Daerah	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah
	e. Aplikasi Layanan Publik 1) Inisiasi Aplikasi Layanan Publik 2) Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah
	2. Keamanan Informasi a. Tata Kelola Keamanan Informasi 1) Kelembagaan 2) Manajemen Resiko	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah
	b. Teknologi Keamanan Informasi 1) Infrastruktur 2) Aplikasi	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. *Monitoring*, Evaluasi, dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi 1) infrastruktur 2) Aplikasi	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah
	d. Penyidikan dan Penindakan 1) *Monitoring* dan Evaluasi Keamanan Informasi 2) Tanggap Darurat Peristiwa Keamanan Informasi	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Permanen
	e. Budaya Keamanan Informasi 1) Penyidikan 2) Penindakan	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah
D.	**INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**			
	1. Komunikasi Publik a. Tata Kelola Komunikasi Publik 1) Program Komunikasi Publik 2) *Monitoring* dan Evaluasi	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Opini Publik 1) Pengumpulan Opini Publik 2) Pengolahan Opini Publik	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Layanan Opini Publik 1) Pengumpulan Data 2) Pengolahan Data	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah
	2. Pengolahan dan Penyediaan Informasi a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan 1) Politik dan Keamanan *2)* Hukum dan Hak Asasi Manusia	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah
	b. Informasi Perekonomian 1) Keuangan, Perbankan, dan Jasa 2) Industri dan Perdagangan	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah
	c. Informasi Kesejahteraan Rakyat 1) Agama, Sosial, dan Budaya 2) Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah
	3. Pengelolaan Media Publik a. Media Cetak *b.* Media *Online* c. Media Luar Ruang dan Audio Visual	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	**PUSAT DATA DAN SARANA INFORMATIKA**			
	1. Infrastruktur Informatika a. Jaringan b. Piranti Teknologi Informatika c. Keamanan Informatika	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah
	2. Sistem dan Data a. Portal dan Konten b. Pengumpulan dan Pengolahan Data c. Pengembangan Aplikasi 1) Sumber Daya dan Perangkat Informatika dan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bilateral 2) Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, dan Informasi serta Komunikasi Publik Bilateral	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pelayanan Informasi			
	1) Media Baru			
	2) Media Konvesional			
	3) Dokumentasi dan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hubungan Masyarakat			
	1) Publikasi			
	2) Analisis Berita dan Pengolahan Opini Publik			
	3) Hubungan Internal dan Eksternal			
	c. Bimbingan Sumber Daya dan Perangkat Informatika, Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana Informatika, Informasi, dan Hubungan Masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Evaluasi Evaluasi Sumber Daya dan Perangkat Informatik, Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana Informatika, Informasi, dan Hubungan Masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XVIII	**KEUANGAN**			
A.	**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)** 1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) a. Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas, dan Renstra 1) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Tingkat Kabupaten 2) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang Telah Dibahas Bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah c. Kebijakan Umum APBD (KUA) Beserta Nota Kesepakatannya d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) e. Nota Kesepakatan PPA f. Prioritas Plafon Anggaran	5 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD yang Telah Disetujui Sekretaris Daerah b. Dokumen RKA-OPD	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: 1) Nota Keuangan Pemerintah 2) Materi RAPBD b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh DPRD dan Pemerintah Daerah c. Dokumen Persetujuan Bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah APBD	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta Lampirannya e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Walikota tentang RAPBD beserta Penjabarannya f. Hasil Evaluasi Walikota tentang RAPBD g. Penetapan Perda APBD oleh Bupati beserta Penjabarannya 4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan 1) Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas, dan Renstra Perubahan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) 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	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan 4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan 5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan 6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA-OPD) Perubahan 1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD Perubahan yang Telah Disetujui Sekretaris Daerah 2) Dokumen RKA-OPD Perubahan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD			
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta Lampirannya			
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD Perubahan beserta Penjabarannya			
	6) Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD Perubahan			
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta Penjabarannya			
	8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan			
	9) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Perubahan			
B.	**PENYUSUNAN ANGGARAN**			
	1. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (RDPAP) OPD yang Telah Disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
	2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD yang Telah Disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	3. Hasil Musrenbang Kabupaten, Kecamatan, Desa	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	**PELAKSANAAN ANGGARAN**			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran b. Pejabat Pembuat Komitmen c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah e. Pejabat Penandatanganan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan	Selama Masih Menjabat	3 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Pengajuan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Penyerahan Dana (SP2D): Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Pembayaran Langsung (LS)	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	3. Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah - Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah Antara Lain: - Pajak Kenderaan Bermotor - Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - Pajak Bahan Bakar Kenderaan Bermotor (PBBKB) - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perdesaan dan Perkotaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: a) Retribusi Jasa umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Kelahiran	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	b) Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan - Retribusi Pasar Gosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga c) Retribusi Perizinan tertentu - Retribusi Izin Pengendalian Menara Telekomunikasi - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	7) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	8) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan		
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak		5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dana Bagi Hasil untuk Daerah	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	4) Dana Perimbangan untuk Daerah yang Tidak Menerima DAU	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah: 1) Alokasi Dana Penyesuaian		5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama Barang Dimiliki	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama Piutang Belum Tertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Penyusunan Perbub/ Perda tentang Barang Milik Daerah (Buku Perda, Buku Perbub)	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	i. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama Investasi Masih Ada	-	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	1) Belanja Pegawai			
	2) Belanja Barang Jasa			
	3) Belanja Modal	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung			
	1) Pegawai			
	2) Hibah			
	3) Belanja Bagi Hasil			
	4) Subsidi			
	5) Bunga			
	6) Bantuan Sosial			
	7) Bantuan Keuangan			
	8) Belanja Tidak Terduga			
	5. Pembiayaan Daerah	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan			
	1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)			
	2) Dana Cadangan			
	3) Dana Bergulir			
	4) Pinjaman Daerah			
	5) Pengalihan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2) menjadi Pendapatan Asli Daerah (PAD)			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan 1) Investasi Jangka Panjang dalam Bentuk Dana Bergulir 2) Penyertaan Modal pada BUMD 3) Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD 4) Pengeluaran dari Dana Cadangan 5) Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) 6) Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	6. Dokumen Penatausahaan Keuangan a. Surat Penyediaan Dana (SPD) b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) c. Surat Perintah Membayar (SPM)	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	7. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Kas Pembantu (BKP) c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek d. Rekening Koran Bank e. Laporan Pertanggung-jawaban Fungsional dan Administrasi f. Bukti Penyetoran Pajak g. Register Penutupan Kas			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Berita Acara Pemeriksaan i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), termasuk Arsip Data Komputer (ADK) j. Laporan Pendapatan Negara k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) l. Bukti Kas Pengeluaran Berikut Lampirannya 8. Daftar Gaji	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD	3 Tahun	Musnah
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	DisahkanSelama yang Bersangkutan Masih Pegawai	5 Tahun	Musnah
	10. Kartu Gaji	Selama yang Bersangkutan Masih Pegawai	5 Tahun	Musnah
	11. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Laporan Perubahan Saldo Lebih d. Laporan Operasional e. Laporan Arus Kas f. Laporan Perubahan Ekuitas g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) h. Arsip Data Komputer (ADK)	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	**PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI**			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri *(Blue Book)*	1 Tahun Setelah Diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (*Green Book*)	1 Tahun Setelah *Loan Agreement* Ditandatangani	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen
	4. Dokumen *Loan Agreement* (PHLN) seperti: D*raft Agreement, Legal Opinion* , Surat Menyurat dengan *Lender*	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut Lampirannya : a. *Reimbursement* b. *Direct Payment/Transfer Procedure* c. *Special Commitment/ L/C Opening* d. *Special Account/Imprest Fund*	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana *(Payment Advice)*	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, Surat Perintah Membayar beserta Lampirannya, antara lain: Surat Perintah Pembayaran, Kontrak, Berita Acara, dan Data Pendukung Lainnya	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen
	9. Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) Meliputi antara lain: *No Objection Letter* (NOL), *Project Implementation*, *Notification of Contract* , *Withdrawal Authorization* (WA), *Statement of Expenditure (* SE)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman	5 Tahun	Permanen
	10. *Staff Appraisal Report*	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. *Report* /Laporan yang terdiri dari: a. *Progress Report* b. *Monthly Report* c. *Quarterly Report*	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah: a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	13. Completion Report/Annual Report	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 Tahun Setelah Diperbarui (*Update*)	5 Tahun	Permanen
E.	**PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)**			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran b. Pejabat Pembuat Komitmen c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah e. Pejabat Penandatanganan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang Termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan	Selama Masih Menjabat	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	**SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)**			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi 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 Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
G.	**PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN**			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan Lampirannya: a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM- LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penagihan/*Invoice* , Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l. : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank			
	c. Permintaan Pelayanan Jasa/*Service Report* dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan			
	3. Buku Rekening Bank	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama Rekening Masih Aktif	-	Permanen
	5. Pembukuan Anggaran Terdiri dari: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
H.	**PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN**			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan, termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dan Lain-lain	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	**PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILIHAN KEPALA DAERAH (PILKADA) DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD**			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban 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 Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwasda/Bawaslu	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwasda/Bawasda Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J.	**PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU**			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	3. Berkas Setoran Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KETERANGAN

		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K.	**PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU**			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	5 Tahun	Permanen
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu Termasuk Diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	5 Tahun	Musnah
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk Diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun Setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan	5 Tahun	Musnah
L.	**PEMERINTAHAN DESA**			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Desa: a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Desa	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KETERANGAN

		AKTIF	INAKTIF	
1	**2**	**3**	**4**	**5**
	5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa: a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil Persetujuan/Rapat d. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah e. Persetujuan Bupati tentang Hasil Musyawarah Harga Tanah Kas Desa f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah Tanah Hak Milik untuk Dibeli Menjadi Pengganti i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa	2 Tahun Setelah Serah Terima	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa a. Sewa Tanah Kas Desa Tidak Berubah Fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa Berubah Fungsi 1) Peraturan Desa tentang Sewa Tanah Kas Desa 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang Izin Penyewaan Tanah Kas Desa 4) Permohonan Izin Bupati 5) Izin Bupati	Selama Dokumen Masih Berlaku	10 Tahun	Permanen
	7. Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah c. Izin Tertulis Bupati	Selama Masih Berlaku	2 Tahun	Permanen
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	10. Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Permanen
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	12. Laporan Keuangan Kas Desa	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	1 Tahun	Permanen
M.	**PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH**			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	5 Tahun	Permanen
	2. Hasil Pelaksanaan Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pelaksanaan Pengawasan : a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TKP) c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungional: 1) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 2) Memorandum Hasil Pemeriksaan (MHP) 3) Tindak Lanjut/Tanggapan LHP d. Laporan Pemuktahiran Data Tindak Lanjut Temuan e. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/ Daerah (BMN/D)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	5 Tahun	Permanen
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun Setelah Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi Dilunasi	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIX	**URUSAN KEPEGAWAIAN**			
A.	**PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA**			
	1. Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara a. Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan b. Analisis Kebutuhan 1) Aparatur Sipil Negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pengolahan Data Kebutuhan	2 Tahun Sejak Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Musnah
	2. Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN) b. Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Ikatan Dinas	2 Tahun Sejak Kegiatan Dipertanggung-jawabkan /Diaudit	3 Tahun	Musnah
	3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Standardisasi Jabatan a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan	2 Tahun Sejak Standar Baru Ditetapkan	3 Tahun	Permanen
B.	**FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI**			
	1. Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN) a. Usulan Formasi Disertai dengan: 1) Analisis Jabatan 2) Beban Kerja b. Usulan Permintaan Formasi kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Kepala Badan Kepegawaian Negara c. Persetujuan Formasi d. Penetapan Formasi e. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN) a. Proses Rekrutmen Aparatur Sipil Negara	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 Tahun Sejak Kegiatan Dipertanggung-jawabkan /Diaudit	1 Tahun	Musnah
	d. Nota Usul Pengangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN)	1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	1 Tahun	Musnah
	e. *Open Bidding* (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun Sejak Kegiatan Dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Musnah
	3. Sistem Rekrutmen Aparatur Sipil Negara a. Pengelolaan Sistem Rekrutmen 1) Standar dan Prosedur Sistem Rekrutmen dan Seleksi Pegawai 2) Kisi-kisi dan Materi Soal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Kepegawaian 3) Evaluasi dan Analisis Kelayakan Materi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Pelayanan Teknis dan Administrasi Seleksi Kompetensi Dasar dan Kompetensi			
	2) Penyelenggaraan dan Pengolahan Seleksi			
	3) Sertifikasi dan Pelaporan			
	a) Penyiapan dan Pengelolaan Sertifikat Kelulusan			
	b) Pengelolaan Laporan dan Evaluasi Seleksi			
C.	**MUTASI PEGAWAI**			
	1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Nota dan SK Masuk Berkas Perseorangan
	2. Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	3 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	1 Tahun	Musnah
	3. Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun Setelah Penetapan Keputusan yang Terbaru	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	1 Tahun	Musnah
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	1 Tahun	Musnah
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pejabat Eselon II Permanen
D.	**PENGEMBANGAN KARIR**			
	1. Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktik Kerja di Instansi Lain/Pertukaran Antar-Aparatur Sipil Negara a. Perencanaan dan Penyusunan Analisis Kebutuhan b. Pelaksanaan c. Pelaporan d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	1 Tahun Sejak Selesainya Pertanggung-jawaban Suatu Penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan Penyesuaian Ijazah	1 Tahun Sejak Data Diperbarui (*Update*)	1 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penyusunan Sistem Karier	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Angka Kredit	1 Tahun Sejak Kegiatan Dipertanggung-jawabkan /Diaudit	1 Tahun	Musnah
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit			
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit			
E.	**KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA**			
	1. Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Sistem Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	b. Standar Kinerja Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	c. Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	2. Pengelolaan *Database* dan Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Permanen
	a. Pengelolaan *Database* Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	b. Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	c. Teknis Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN)			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Hasil Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
F.	**KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN, DAN PENSIUN APARATUR SIPIL NEGARA**			
	1. Kode Etik Pegawai	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2 Disiplin	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Musnah
	a. Penegakan Disiplin			
	b. Peningkatan Disiplin			
	3. Pemberhentian	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Musnah
	a. Pemberhentian dengan Hormat			
	b. Pemberhentian Tidak dengan Hormat			
	c. Pemberhentian Sementara			
	4. Pensiun			
	a. Administrasi Pensiun Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Daerah	1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	1 Tahun	Musnah
	1) Administrasi Pensiun Aparatur Sipil Negara			
	2) Perekaman dan Pemeliharaan Data Pensiun			
	b. Penetapan Pensiun Aparatur Sipil Negara	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Aparatur Sipil Negara	1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	1 Tahun	Musnah
	d. Pensiun Pejabat Daerah dan Janda/Dudanya 1) Administrasi Pensiun Pejabat Daerah 2) Penyiapan Pensiun Pejabat Daerah 3) Penetapan Pensiun Janda/Duda Pejabat Daerah (Badan Kepegawaian Daerah)	1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	1 Tahun	Permanen
G.	**STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI**			
	1. Pertimbangan Status Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Analisis Status Kepegawaian			
	b. Penyusunan Pertimbangan Status Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian			
	a. Analisis Kedudukan Kepegawaian			
	b. Penyusunan Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian			
	3. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
H.	**SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN**			
	1. Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian			
	a. Pengolahan Data 1) Pengelolaan *Database* Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) 2) Penyelesaian Permasalahan Data Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN)	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Informasi Kepegawaian 1) Penyajian Informasi dan Penyusunan Tabel Referensi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) 2) Penyajian Informasi dan Penyusunan Tabel Referensi Kepegawaian Non- Aparatur Sipil Negara (ASN) 3) Pengembangan dan Pemanfaatan Kartu Pegawai Elektronik	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian			
	a. Arsip Kepegawaian Elektronik 1) Verifikasi dan Distribusi Arsip Kepegawaian 2) Perekaman dan Arsip Kepegawaian	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (*Update*)	1 Tahun	Permanen
	3) Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Arsip Kepegawaian Fisik			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	**PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**			
	1. Formasi, Pengadaan, dan Pascapendidikan dan Pelatihan a. Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan b. *Monitoring* dan Evaluasi c. Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan	2 Tahun Sejak Kegiatan Dipertanggung-jawabkan /Diaudit	3 Tahun	Musnah
	2. Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian a. Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan b. *Monitoring* dan Evaluasi c. Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan, dan Kinerja a. Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan b. *Monitoring* dan Evaluasi c. Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun Aparatur Sipil Negara (ASN) a. Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan b. *Monitoring* dan Evaluasi c. Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun Sejak Kegiatan Dipertanggung-jawabkan /Diaudit	5 Tahun	Musnah
	6. Berkas Sanggahan Terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Musnah
J.	**ADMINISTRASI PEGAWAI**			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun Sejak Selesainya Pertanggung-jawaban Suatu Penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Cuti Alasan Penting	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti di luar Tanggungan Negara	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (*Update*)	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai a. Usul Penetapan Kartu Pegawai (Karpeg)/Kartu Pegawai Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji /Tunjangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
K.	**KESEJAHTERAAN PEGAWAI** 1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai 2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS 3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan 4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial 5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas 6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang Meninggal karena Dinas	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L.	7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih 8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa 9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi *10.* Berkas tentang *Medical Record* **ADMINISTRASI PERSEORANGAN** 1. Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara a. Berkas Lamaran yang Diterima b. Nota Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara Daerah (BKD) d. Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) e. Hasil Pengujian Kesehatan f. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan g. Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Aparatur Sipil Negara h. Surat Keputusan (SK) Peninjauan Masa Kerja i. Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan k. Surat Keputusan (SK) Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan	5 Tahun Sejak Penetapan Pensiun	5 Tahun	Musnah, Kecuali Jabatan Sekda, Asisten Sekda, Pimpinan OPD, Kepala Kelurahan, dan Pejabat Lain yang Secara Individual Ditentukan oleh Instansi serta PNS yang Berjasa/ Terlibat Peristiwa Berskala Nasional/Daerah, Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	l. Surat Keputusan (SK) Perpindahan Wilayah Kerja m. Surat Keputusan (SK) Perpindahan Antarinstansi n. Surat Keputusan (SK) Cuti di luar Tanggungan o. Berita Acara Pemeriksaan p. Surat Keputusan (SK) Hukuman Jabatan/Hukuman q. Surat Keputusan (SK) Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk r. Surat Keputusan (SK) Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan s. Surat Keputusan (SK) Pemberian Uang Tunggu t. Surat Keputusan (SK) Pembebasan dari Jabatan Organik Diangkat sebagai Pejabat Negara u. Surat Keputusan (SK) Pengalihan Aparatur Sipil v. Surat Keputusan (SK) Pemberhentian sebagai Aparatur Sipil Negara w. Surat Keputusan (SK) Pemberhentian Sementara x. Surat Keterangan Pernyataan Hilang y. Surat Keterangan Kembali Aparatur Sipil Negara yang Dinyatakan Hilang z. Surat Keputusan (SK) Penggantian Nama aa. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran bb. Akta Nikah/Cerai cc. Akta Kelahiran			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	dd. Isian Formulir Pendaftaran Ulang Aparatur Sipil ee. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara dan Jabatan ff. Surat Permohonan Menjadi Anggota Partai Politik (Parpol)/Organisasi Massa (Ormas)/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) gg. Surat Keterangan Mutasi Keluarga hh. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang ii. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan jj. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional kk. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus ll. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala mm. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri nn. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri oo. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) Aparatur Sipil Negara pp. Ijazah/Sertifikat qq. Surat Keputusan (SK) Penempatan/Penarikan Pegawai rr. Surat Keputusan (SK) Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk ss. Surat Pertimbangan Status Aparatur Sipil Negara tt. Surat Keputusan (SK) Pengaktifan Kembali Sebagai Aparatur Sipil Negara			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	uu. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena Dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah vv. Surat Keputusan (SK) Pensiun			
	2. Berkas Perseorangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	5 Tahun Setelah Berakhirnya Perjanjian Kerja	Tahun	Musnah
	3. Berkas Perseorangan Pejabat Pemerintah dan Pejabat Lainnya yang Disetarakan	1 Tahun Sejak Penetapan Pensiun	1 Tahun	Permanen
	a. Bupati dan Wakil Bupati			
	b. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah			
	c. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPUD)/Badan Pengawas Pemilihan Umum Daerah (BAWASDA)			
	4. Berkas Perseorangan Sekretaris Daerah Kabupaten	1 Tahun Sejak Penetapan Pensiun	1 Tahun	Permanen
	5. Berkas Perseorangan Kepala Desa	1 Tahun Sejak Penetapan Pensiun	1 Tahun	Permanen
	6. Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara yang Berjasa/Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional/Daerah	1 Tahun Sejak Penetapan Pensiun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
M.	**PENILAIAN KOMPETENSI**			
	1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun Sejak Kegiatan Dipertanggung-jawabkan/ Diaudit	1 Tahun	Musnah
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun Sejak Kegiatan Dipertanggung-jawabkan/ Diaudit	3 Tahun	Musnah

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR