



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR 21 TAHUN 2019

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : a. bahwa untuk tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip serta dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja organisasi dan aparatur, pertanggungjawaban nasional perlu dibentuk Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Payakumbuh tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kota Payakumbuh;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah jo. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintah Kota Madya Solok dan Payakumbuh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) sebagaimana telah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian Urusan perdagangan;
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Pertahanan ;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintah Daerah;
 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan;
 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;

11. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 08 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2015 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Nomor 3);

12. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17).

Memperhatikan : 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);

2. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor B-PK.02.09/148/2018 tanggal 7 Desember 2018 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintah Kota Payakumbuh.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Payakumbuh;
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;

4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang dibentuk Pemerintah Daerah yang mempunyai kewenangan menangani kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh;
6. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiscal dan non kepegawaian yang diambil berdasarkan pelaksanaan tugas pokok (substantif) yang berada pada unit organisasi dilingkungan Perangkat Daerah (PD) yang membidangi fungsi pokok meliputi: Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Hukum, Pemerintah Daerah (Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol), Kependudukan dan Cacatan Sipil dan Keuangan Daerah), Pendidikan dan Pelatihan serta Pemeriksaan dan Pengawasan Keuangan Daerah;
7. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali dan dipakai sebagai pedoman dalam penyusutan arsip;
8. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (substantif) pemerintahan daerah yang berada pada unit organisasi dilingkungan dinas-dinas atau unit organisasi lain yang membidangi fungsi pokok dilingkungan pemerintah Daerah;
9. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi penunjang (fasilitatif) pemerintahan daerah yang berada pada unit organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan unit organisasi lain yang membidangi fungsi penunjang dilingkungan pemerintahan daerah;
10. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya;
11. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan;
12. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah;
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan

media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakata, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;

14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
15. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
16. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan;
17. Unit Pengolah adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip aktif, dalam hal ini dilaksanakan oleh masing-masing bidang/bagian di OPD;
18. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan;
19. Unit Kearsipan adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip inaktif, dalam hal ini dilaksanakan oleh bagian TU/Sekretariat di OPD;
20. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna;
21. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah atau Arsip Nasional;
22. Asas Sentralisasi adalah sistem pemerintahan yang segala kekuasaan dipusatkan di pemerintahan pusat;
23. Asas Desentralisasi adalah penyerahan wewenang penyelenggaraan pemerintahan oleh pemerintah kepada pemerintah daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem negara kesatuan republik indonesia.

BAB II
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kota Payakumbuh menganut asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip Substantif dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. Urusan Perdagangan
- b. Urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
- c. Urusan Hukum
- d. Urusan Pemerintah Daerah
 1. Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol)
 2. Urusan Kependudukan dan Catatan Sipil
 3. Urusan Keuangan Daerah
- e. Urusan Pendidikan dan Pelatihan
- f. Urusan Pemeriksaan dan Pengawasan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Penetapan Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagai sarana penilaian arsip dan penyusutan arsip;
- (2) Penetapan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan pada masing-masing instansi yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan tugas penunjang pada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh;
- (3) Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB III
PENGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
Pasal 5

Jadwal Retensi Arsip Substantif dapat dipergunakan sebagai berikut:

- a. sebagai pedoman untuk masa simpan arsip;
- b. sebagai rekomendasi tentang penetapan jenis arsip dimusnahkan,

- dan dipermanenkan;
- c. sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Pasal 6

Rekomendasi yang berisi masa simpan arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b tidak bersifat mutlak karena dapat diperpanjang masa simpan arsip oleh unit pengolah.

BAB IV

PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 7

Ruang lingkup penyusutan arsip substantif meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif substantif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip inaktif substantif yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis substantif oleh pencipta arsip dan unit pengolah arsip di masing-masing instansi terkait kepada lembaga kearsipan.

Pasal 8

Pemindahan arsip inaktif substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif substantif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Perangkat Daerah (PD);
- b. pemindahan arsip inaktif substantif dari Perangkat Daerah (PD) terkait ke Lembaga Kearsipan Daerah untuk arsip yang mempunyai keterangan permanen pada JRA atau arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 9

(1) Pemindahan arsip inaktif substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. pemeriksaan arsip;
- b. pendaftaran arsip;
- c. penataan arsip;
- d. pelaksanaan pemindahan arsip;

e. Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip.

- (2) Pemeriksaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara menyeleksi arsip aktif yang dimiliki oleh Unit Pengolah untuk mengetahui arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif atau belum dengan cara mencocokkan tahun penciptaan arsip dengan retensi aktif yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip;
- (3) Pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir Daftar Arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan ketika arsip tersebut masih aktif
- (4) Penataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan mencantumkan nomor urut pada folder di sudut kiri atas sesuai daftar arsip dan memasukkan arsip beserta foldernya kedalam boks arsip;
- (5) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan menyerahkan arsip inaktif ke unit kearsipan yang disertai dengan Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip yang dipindahkan;
- (6) Format Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip dalam ayat (1) huruf d tercantum pada lampiran 2 dan 3 Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

Unit pengolah sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan.

Pasal 11

Pemindahan arsip inaktif Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan setelah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 12

Pemusnahan arsip inaktif substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal Retensi Arsip;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan

- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 13

- (1) Pemusnahan arsip inaktif substantif sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan arsip
 - b. pendaftaran arsip
 - c. pengajuan usul musnah
 - d. pelaksanaan pemusnahan arsip
 - e. pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip
- (2) Pemeriksaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara menyeleksi arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan musnah serta tidak terkait dengan arsip lain untuk selanjutnya dibuatkan daftar.
- (3) Pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan mencatat arsip dalam formulir Daftar Arsip Usul Musnah.
- (4) Pengajuan usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan membuat surat pengajuan usul musnah arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) terhadap arsip retensi diatas 10 tahun dan kepada Walikota terhadap arsip retensi dibawah 10 tahun dan dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan memusnahkan arsip secara total baik fisik maupun informasinya dan disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan bidang pengawasan daerah Pemerintah Daerah Kota Payakumbuh.
- (6) Pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Walikota.
- (7) Format Formulir Daftar Arsip Usul Musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum pada lampiran 4 dan lampiran 5 Peraturan Walikota ini.

Pasal 14

Pemusnahan arsip inaktif substantif di Unit Kearsipan dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.

Pasal 15

- (1) Penyerahan Arsip statis substantif sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf c dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan arsip
 - b. penilaian arsip
 - c. pengelompokkan arsip
 - d. pendaftaran arsip
 - e. penataan arsip
 - f. pelaksanaan penyerahan
- (2) Pemeriksaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara melihat keterangan akhir permanen di kolom keterangan Jadwal Retensi Arsip.
- (3) Penilaian arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan mengevaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan menganalisa/mengkaji kembali apakah arsip-arsip tersebut benar-benar dinyatakan telah tidak operasional namun masih memiliki nilai guna bagi kepentingan pertanggungjawaban nasional.
- (4) Pengelompokkan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan jenis/series arsip.
- (5) Pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir Daftar Arsip yang diserahkan.
- (6) Penataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan memasukkan arsip beserta folder yang sudah dicantumkan nomor urut di sudut kiri atas sesuai dengan daftar arsip dan memberi label sesuai dengan isi boks.
- (7) Pelaksanaan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Kota Payakumbuh disertai dengan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Arsip yang diserahkan setelah terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (8) Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Arsip Serah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum pada lampiran 6 dan 7 Peraturan Walikota ini.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 16


Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Payakumbuh.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 1 Maret 2019

WALIKOTA PAYAKUMBUH,


RIZA FALEPI

Diundangkan di Payakumbuh
pada tanggal1...Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,



RIDA ANANDA

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2019 NOMOR

Lampiran 1 : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
Nomor : 2019
Tanggal :
Hal : JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF
PEMERINTAHAN DAERAH KOTA PAYAKUMBUH

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
I. URUSAN PERDAGANGAN					
A. KEBIJAKAN	Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Standarisasi dan perlindungan konsumen. 1. Pengkajian dan Pengusunan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Perumus kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK (Norma, Standar, Prosedur, Kriteria)	3 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru ditetapkan	7 Tahun		Permanen
B. PERDAGANGAN DALAM NEGERI	1. Bina Usaha a. Kelembagaan dan Penguatan usaha 1). Kelembagaan 2). Penguatan usaha b. Jasa Perdagangan 1). Perdagangan berbasis elektronik 2). Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis 3). Keagenan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 5 Tahun		Musnah Musnah

Lampiran 1 : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
Nomor : 2019
Tanggal :
Hal : JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF
PEMERINTAHAN DAERAH KOTA PAYAKUMBUH

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN PERDAGANGAN				
A. KEBIJAKAN	Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Standarisasi dan perlindungan konsumen. 1. Pengkajian dan Pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Perumus kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK (Norma, Standar, Prosedur, Kriteria)	3 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru ditetapkan	7 Tahun	Permanen
B. PERDAGANGAN DALAM NEGERI	1. Bina Usaha a. Kelembagaan dan Penguatan usaha 1). Kelembagaan 2). Penguatan usaha b. Jasa Perdagangan 1). Perdagangan berbasis elektronik 2). Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis 3). Keagenan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Informasi perusahaan</p> <p>d. Pelaku pasar</p> <p>1). Pengecer</p> <p>2). Pemasok</p> <p>2. Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri</p> <p>a. Iklim usaha dan bimbingan teknis</p> <p>b. Fasilitasi usaha dan pemasaran</p> <p>1). Fasilitasi usaha produktif</p> <p>2). Pemasaran</p> <p>c. Pengembangan produk lokal</p> <p>1). Penelaahan potensi produk</p> <p>2). Fasilitasi penguatan produk</p> <p>d. Pencitraan produk dalam negeri</p> <p>1). Kerja sama peningkatan penggunaan produk dalam negeri</p> <p>2). Peningkatan promosi</p> <p>3. Logistik dan Sarana Distribusi</p> <p>a. Pengembangan Sarana Distribusi</p> <p>1). Perencanaan</p> <p>2). Bimbingan teknis pengembangan</p> <p>b. Pengelolaan sarana distribusi</p> <p>1). Bimbingan teknis pengelolaan</p> <p>2). Evaluasi pengelolaan</p>	<p>3 Tahun setelah data diperbaharui (update)</p> <p>3 Tahun setelah data diperbaharui (update)</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan Sarana Distribusi 1). Perencanaan 2). Bimbingan teknis pengembangan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	4. Bahan Pokok dan Barang Strategis a. Informasi Pasar 1). Informasi harga - Pengumpulan - Pengolahan data - Penyiapan - Penyajian informasi - Analisis 2). Informasi non harga - Pengumpulan - Pengolahan data - Penyiapan - Penyajian informasi - Analisis c. Barang strategis 1). Hasil agro 2). Hasil industri	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
		3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
C.	C. STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN 1. Metrologi a. Sarana dan Kerjasama 1). Sarana Metrologi Legal 2). Kerjasama metrologi legal	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<div>b. Kelembagaan dan Penilaian<div>1). Kelembagaan metrologi legal</div><div>2). Penilaian Kelembagaan metrologi legal</div></div> <div>c. UTP dan Standar Ukuran<div>1). Besaran massa, Listrik, Tekanan dan Suhu</div><div>2). Besaran arus, Panjang dan volume</div></div> <div>d. Pengawasan<div>1). Pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya</div><div>2). Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus dan satuan internasional</div></div> <div>e. Penyelesaian Sengketa Konsumen</div>	<div>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>3 Tahun setelah inkraht</div>	<div>2 Tahun</div> <div>2 Tahun</div> <div>2 Tahun</div> <div>2 Tahun</div>	<div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Musnah</div> <div>Permanen</div>	
D.	PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL <div>1. Promosi dan Citra<div>a. Promosi<div>b. Perencanaan dan pemantauan citra<div>1). Perencanaan</div><div>2). Pemantauan dan evaluasi</div></div><div>c. Penerapan citra<div>Penerapan citra dalam dan luar negeri</div></div></div></div>	<div>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div>	<div>2 Tahun</div> <div>2 Tahun</div> <div>2 Tahun</div>	<div>Musnah</div> <div>Musnah</div> <div>Musnah</div>	

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
E.	PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI				
	1. Perniagaan a. Bina Usaha 1). Kelembagaan dan pelaku penunjang 2). Pelaku pasar b. Pengawasan Transaksi 1). Kelembagaan dan pelaku penunjang 2). Pelaku pasar	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah data diperbaharui (update)	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah	
	2. Analisis Pasar a. Pengkajian pasar 1). Pengkajian pasar fisik dan penyerahan 2). Posisi dan pelaporan b. Pengembangan pasar 1). Kelembagaan dan produk 2). Tata tertib dan kontrak c. Sistem informasi 1). Teknologi informasi 2). Data				
	3. Pasar Fisik dan Jasa a. Pembinaan Pasar lelang dan sistem resi gudang 1). Pembinaan penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang 2). Pembinaan pelaku sistem resi gudang b. Pengawasan Pasar lelang 1). Pengawasan transaksi 2). Pengawasan penyelenggara dan pelaku pasar lelang	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah	

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	c. Pengawasan sistem resi gudang 1). Pengawasan pengelola agunan dan lembaga sertifikasi 2). Pengawasan lembaga penjamin dan agen penjual	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah	
F. BIMBINGAN TEKNIS		3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah	
G. EVALUASI		3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah	

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II. URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH (UKM)				
A.	KEBIJAKAN DALAM KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM, PRODUKSI, PEMBIAYAAN, PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA, PENGKAJIAN SUMBER DAYA UKM PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, MOU (PERJANJIAN KERJA SAMA), GERAKAN KEWIRAUSAHAAN NASIONAL, PENETAPAN BANTUAN 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK	5 Tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
B.	MONITORING DAN EVALUASI	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
C.	KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM			
	1. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi a. Organisasi Koperasi dan UKM 1). Organisasi Koperasi 2). Organisasi UKM b. Badan Hukum Koperasi 1). Penatausahaan Badan Hukum Koperasi 2). Evaluasi Badan Hukum Koperasi c. Penelaahan Kasus Hukum 1). Kasus Hukum Koperasi 2). Kasus Hukum UKM	3 Tahun setelah perjanjian/kontrak berakhir 3 Tahun setelah perjanjian/kontrak berakhir 3 Tahun setelah kasus mempunyai kekuatan hukum tetap (<i>inkracht</i>)	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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). Peraturan Daerah	3 Tahun setelah peraturan perundang-undangan diundangkan 3 Tahun setelah peraturan perundang-undangan diundangkan 3 Tahun setelah peraturan perundang-undangan diundangkan	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen 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 Mengah	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen
	4. Keanggotaan Koperasi a. Partisipasi Usaha dan Permodalan 1). Partisipasi Usaha 2). Partisipasi Permodalan b. Partisipasi Pengawasan 1). Rapat Anggota 2). Pengawasan	3 Tahun setelah data diperbaharui 3 Tahun setelah data diperbaharui	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan Anggota 1). Kaderisasi 2). Penyuluhan 5. Pengendalian dan Akuntabilitas a. Pengendalian 1). Pengendalian Intern 2). Tindak Lanjut Hasil Pengendalian b. Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi 1). Akuntabilitas 2). Akuntansi dan Audit c. Monitoring dan Evaluasi 1). Monitoring 2). Evaluasi	3 Tahun setelah data diperbaharui 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen
D.	PEMBIAYAAN 1. Program Pendanaan a. Program Pendanaan Jangka Pendek 1). Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek 2). Program Pendanaan UKM Jangka Pendek b. Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang 1). Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan Panjang 2). Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan Panjang	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen
	2. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam			

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Pengembangan dan Pengendalian KSP 1). Pengembangan Kelembagaan KSP 2). Pengendalian Kelembagaan KSP b. Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi 1). Pengembangan USP Koperasi 2). Pengendalian USP Koperasi c. Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM 1). Pengembangan USP-LKM 2). Pengendalian USP-LKM 3. Urusan Permodalan a. Pengembangan Permodalan Sendiri 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 4. Asuransi dan Jasa Keuangan a. Asuransi 1). Asuransi Koperasi 2). Asuransi UKM	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen
	b. Jasa Keuangan dan Kredit Komersial	3 Tahun setelah kegiatan	7 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	1). Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank 2). Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank 5. Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan UKM (LPDB)	dipertanggungjawabkan/ diaudit 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	7 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	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun		Musnah Musnah Musnah
	2. Sarana dan Prasarana Pemasaran a. Sarana 1). Pengembangan Pasar Tradisional 2). Pengembangan Sentra Pemasaran b. Prasarana 1). Lembaga Perantara 2). Fasilitas HAKI	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 2 Tahun		Musnah Musnah
	c. Pengembangan Potensi Pemasaran 1). Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun		Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Pengembangan Potensi Pemasaran UKM	dilaksanakan		
	3. Kemitraan dan 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	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	4. Informasi dan Publikasi Bisnis a. Pengumpulan Informasi 1). Pengumpulan Informasi Koperasi 2). Pengumpulan Informasi UKM 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	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah
G.	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (MASYARAKAT)			
	1. Pengembangan Kewirausahaan			

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<div>a. Lembaga Kewirausahaan 1). Pengembangan Jaringan Kewirausahaan 2). Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan</div> <div>b. Penumbuhan Kewirausahaan 1). Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan 2). Evaluasi Kewirausahaan</div> <div>c. Sosialisasi Kewirausahaan 1). Perangkat Lunak 2). Promosi Kewirausahaan</div> <div>2. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UMKM</div> <div>a. Diklat Formal dan Informal 1). Diklat Formal 2). Diklat Informal</div> <div>b. Diklat Non Formal 1). Perangkat Lunak 2). Sarana dan Prasarana Diklat</div> <div>c. Kerjasama Lembaga Diklat 1). Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah 2). Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah</div> <div>3. Peran Serta Masyarakat</div> <div>a. Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UMKM 1). Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi 2). Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap UMKM</div> <div>b. Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi dan UMKM 1). Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi</div>	<div>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div>	<div>2 Tahun</div> <div>2 Tahun</div> <div>2 Tahun</div> <div>2 Tahun</div> <div>2 Tahun</div> <div>2 Tahun</div> <div>2 Tahun</div> <div>2 Tahun</div> <div>2 Tahun</div> <div>2 Tahun</div>	<div>Musnah</div> <div>Musnah</div> <div>Musnah</div> <div>Musnah</div> <div>Musnah</div> <div>Musnah</div> <div>Musnah</div> <div>Musnah</div> <div>Musnah</div> <div>Musnah</div>	

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Peningkatan Dukungan LSM Terhadap UMKM c. Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi 1). Dukungan Organisasi Profesi terhadap Koperasi 2). Dukungan Organisasi Profesi terhadap UMKM 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 5. Advokasi a. Advokasi Organisasi dan Manajemen 1). Advokasi Organisasi 2). Advokasi Manajemen b. Advokasi Kemitraan dan Teknologi 1). Advokasi Kemitraan 2). Advokasi Teknologi c. Advokasi Peraturan Perundang-Undangan 1). Kajian Penerapan 2). Sosialisasi Peraturan-Undangan	dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
H. PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA				

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	1. Produktifitas dan Mutu a. Produktifitas 1). Inkubator Teknologi 2). Pengembangan Klaster b. Peningkatan Mutu 1). Desain 2). Standarisasi c. Sertifikasi Produk 1). Sertifikasi 2). Label dan Merek 2. Restrukturisasi Usaha a. Restrukturisasi Manajemen 1). Manajemen Koperasi 2). Manajemen UKM 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	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah	
		3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah	

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	PENGKAJIAN SUMBER DAYA USAHA MIKRO KECIL MENENGAH DAN KOPERASI (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 1). Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2). Sarana dan Prasarana 2. Penelitian UKMK a. Perencanaan dan Pengendalian 1). Perencanaan 2). Evaluasi dan Pelaporan b. Penyelenggaraan 1). Kelembagaan UKMK 2). Bisnis UKMK c. Tata Laksana Penelitian 1). Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2). Sarana dan Prasarana	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	3. Penelitian Sumber Daya			

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	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 4. Pengembangan dan Pengkaderan UKMK 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	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah kerjasama berakhir	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen	

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
III. URUSAN HUKUM					
A. KEBIJAKAN	Kebijakan Peraturan Perundang-Undangan meliputi kebijakan dibidang: 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 Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)	2 Tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Pemanen	
B. PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN/REGELING	1. Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan <ul style="list-style-type: none"> a. Usul Prakarsa Peraturan Perundang-Undangan b. Bahan/materi program legislasi nasional dari instansi pusat c. Program legislasi instansi pusat/daerah 2. Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan <ul style="list-style-type: none"> a. Naskah Akademik Peraturan Perundang-Undangan b. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan c. Tanggapan/Pendapat Para Ahli terhadap Peraturan Perundang-undangan d. Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Lembaga Pengusul e. Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Legislatif f. Keterangan, Jawaban Pemerintah mengenai rancangan peraturan perundang-undangan 	2 Tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan	3 Tahun	Pemanen	
		2 Tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan	3 Tahun	Pemanen	
	3. Pembahasan Peraturan Perundang-Undangan	2 Tahun sejak peraturan	3 Tahun	Pemanen	

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	a. Permohonan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) dan Peraturan Walikota b. Tanggapan Raperda dan Peraturan Walikota c. Penyampaian hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi peraturan perundang-undangan dan draft akhir 4. Pengesahan dan Penetapan a. Pemberian paraf oleh lembaga terkait b. Penandatanganan oleh pejabat yang menetapkan 5. Pengundangan a. Permohonan pengajuan pengundangan pada Lembaran Daerah dan Tambahan Lembaran Daerah b. Permohonan pengajuan pengundangan pada Berita Daerah dan Tambahan Berita Daerah	perundang-undangan diundangkan 2 Tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan 2 Tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan	3 Tahun 3 Tahun	Pemanen Pemanen	
C.	PEMBENTUKAN KEPUTUSAN/PENETAPAN (BESCHIKKING) 1. Keputusan/Surat Edaran/Instruksi: a. Keputusan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah 1). Pengajuan draf dari unit pengusul 2). Telaah hukum 3). Perbaikan draf 4). Penetapan	2 Tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan	3 Tahun	Musnah	
D.	PUBLIKASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Sosialisasi/Penyuluhan/Diseminasi peraturan perundang-undangan	2 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah	
E.	KERJASAMA HUKUM	2 Tahun setelah kerjasama	3 Tahun	Permanen	

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Nota Kesepahaman / Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama: <ol style="list-style-type: none"> 1. Usul prakasa dari lembaga / unit kerja 2. konsultasi dan koordinasi 3. Rapat interdep / antar unit 4. draf / counter draf 5. peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan / pamarafan 6. Draf final 7. Penandatanganan 	berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan		
	F. DOKUMENTASI HUKUM Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH)	2 Tahun setelah sistem dikembangkan (<i>upgrade</i>)	3 Tahun	Permanen
	G. UJI MATERI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan 2. Pendaftaran 3. Penjadwalan sidang 4. Pemeriksaan Pendahuluan 5. Pemeriksaan Persidangan 6. Putusan 	2 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV. URUSAN PEMERINTAH DAERAH (PEMDA): A. KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (KESBANGPOL) B. KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL C. KEUANGAN DAERAH				
	KEBIJAKAN Kebijakan dan standarisasi teknis di bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, kewasapadan nasional, ketahanan seni budaya, adat, agama dan kemasyarakatan, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi. 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 5. MOU	2 Tahun sejak penerbitan kebijakan terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	A. KESATUAN BANGSA DAN POLITIK 1. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan a. Ketahanan Ideologi Negara 1). Penguatan ideologi negara 2). Implementasi ideologi negara b. Wawasan Kebangsaan 1). Penguatan wawasan kebangsaan 2). Pembinaan dan sosialisasi 3). Implementasi c. Bela Negara 1). Pendidikan bela negara 2). Pemberdayaan bela negara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan 1). Penguatan nilai-nilai sejarah 2). Implementasi nilai-nilai sejarah 3). Penerbitan rekomendasi penelitian e. Pembauran dan Kewarganegaraan 1). Pembinaan pembauran kebangsaan 2). Pembinaan kewarganegaraan 2. Kewaspadaan Nasional a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan b. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan c. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial Pedoman kewaspadaan nasional d. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing 1). Pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing 2). Surat pemberitahuan penelitian orang asing	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah pedoman terbaru diterbitkan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Masyarakat			
	a. Ketahanan Seni			
	1). Fasilitasi pelaksanaan pelestarian kesenian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2). Pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Ketahanan Budaya			
	1). Fasilitasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2). Pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan	2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
	c. Agama dan Kepercayaan			
	1). Fasilitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Organisasi Kemasyarakatan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	1). Pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat	2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
	2). Laporan hasil kerjasama kegiatan dengan ORMAS/LNL	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi 4). Fasilitasi sengketa Ormas 5). Fasilitasi Ormas c. Masalah sosial Kemasyarakatan 1). Fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba 2). Masalah sosial kemasyarakatan 4. Politik Dalam Negeri a. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik 1). Verifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi 2). Partai politik yang tidak memperoleh kursi 3). Pemerintah daerah 4). Database parpol	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<div>b. Pendidikan Budaya Politik<div>1). Fasilitas penyelenggaraan pendidikan budaya politik</div><div>2). Penyelenggaraan pendidikan budaya politik</div><div>3). Modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan</div></div> <div>c. Pemilihan Umum<div>1). Fasilitas Penyelenggaraan Pemilu</div><div>2). Evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat</div><div>3). Evaluasi pemilihan umum Presiden dan wakil presiden</div><div>4). Laporan hasil perkembangan politik di daerah</div><div>5). Laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Ormas/LSM/LNL</div></div>	<div>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div>	<div>3 Tahun</div> <div>3 Tahun</div>	<div>Musnah</div> <div>Permanen</div>	
B.	KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL				
	<div>1. Pendaftaran Penduduk<div>a. Identitas Penduduk<div>1). fasilitas pelaksanaan pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk</div><div>2). penyiaian pemberian nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk</div><div>3). fasilitas pencetakan dan distribusi blangko dokumen kependudukan</div></div><div>b. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI<div>1). fasilitas pelaksanaan pindah datang penduduk WNI</div><div>2). fasilitas pelaksanaan pindah datang penduduk orang asing</div><div>3). fasilitas pelaksanaan perubahan alamat</div></div><div>c. Pindah Datang Penduduk Antar Negara<div>1). fasilitas pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk Indonesia keluar Negeri dan WNI dari luar negeri</div><div>2). fasilitas pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal terbatas</div></div><div>d. Pendataan Penduduk Rentan</div></div>	<div>2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)</div> <div>2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)</div> <div>2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)</div>	<div>3 Tahun</div> <div>3 Tahun</div> <div>3 Tahun</div>	<div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div>	

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div>1). fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk korban bencana</div> <div>2). fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk daerah terbelakang</div> <div>3). fasilitasi pelaksanaan pendataan orang terlanjar</div> <div>4). pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan</div> <div>e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</div> <div>1). monitoring pelaksanaan program pendaftaran penduduk</div> <div>2). evaluasi pelaksanaan program pendaftaran penduduk</div> <div>3). pelaksanaan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk</div> <div>2. Pencatatan Sipil</div> <div>a. Kelahiran dan Kematian</div> <div>1). fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran</div> <div>2). fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian</div> <div>3). fasilitasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian</div> <div>4). pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan kelahiran dan kematian</div> <div>b. Perkawinan dan Perceraian</div> <div>1). fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam</div> <div>2). fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam</div> <div>3). pencatatan perkawinan dan perceraian</div> <div>4). pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan perkawinan dan perceraian</div> <div>c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubabahan dan</div> <div>1). pelayanan perubahan dan pembatalan akta</div> <div>2). penagkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta</div>	<div>diperbaharui (<i>update</i>)</div> <div>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)</div> <div>2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)</div> <div>2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)</div>	<div>3 Tahun</div> <div>3 Tahun</div> <div>3 Tahun</div> <div>3 Tahun</div>	<div>Musnah</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div>

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3). pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengangkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta</p> <p>d. Pencatatan Kewarganegaraan</p> <p>1). pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran</p> <p>2). pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran</p> <p>3). pelaksanaan pencatatan pewarganegaraan kelahiran dan non kelahiran</p> <p>4). pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengangkatan pelayanan pencatatan pewarganegaraan</p> <p>e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <p>1). penyusunan program dan kegiatan direktorat pencatatan sipil</p> <p>2). monitoring pelaksanaan program pencatatan sipil</p> <p>3). evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil</p> <p>4). pelaksanaan dokumentasi kebijakan pencatatan sipil</p> <p>3. Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>1). perencanaan pengembangan sistem informasi kependudukan</p> <p>2). pengembangan aplikasi</p> <p>3). pengembangan pemanfaatan infrastruktur</p> <p>b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>1). pengembangan sistem kelembagaan</p> <p>2). pengembangan sumber daya manusia</p> <p>3). kelembagaan informasi kependudukan</p> <p>c. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan</p> <p>1). pengelolaan data administrasi kependudukan</p> <p>2). pemeliharaan database administrasi kependudukan</p>	<p>2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)</p> <p>2 Tahun setelah sistem dikembangkan (<i>upgrade</i>)</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)</p>	<p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<div>3). pengembangan database administrasi kependudukan</div> <div>4). pelayanan pengelolaan data administrasi kependudukan</div> <div>d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan</div> <div>1). penyajian informasi administrasi kependudukan</div> <div>2). pelaksanaan pelayanan informasi melalui media elektronik</div> <div>3). pelaksanaan layanan informasi melalui media cetak</div> <div>e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</div> <div>1). pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah</div> <div>2). kebijakan kependudukan dan pengembangan wawasan kependudukan</div> <div>3). pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan</div> <div>4). pelaksanaan dokumentasi pelayanan informasi kependudukan</div>	<div>2 Tahun setelah sistem dikembangkan (upgrade)</div> <div>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div>	<div>3 Tahun</div> <div>3 Tahun</div>	<div>Musnah</div> <div>Musnah</div>	
C.	KEUANGAN DAERAH <div>1. Anggaran Daerah</div> <div>a. Anggaran Daerah</div> <div>1). Fasilitasi anggaran daerah antara lain: konsultasi, narasumber, bimbingan teknis</div> <div>2). Evaluasi rancangan perda, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi</div> <div>3). Monitoring</div> <div>b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah</div>	<div>5 Tahun sejak berakhirnya masa satu Tahun anggaran</div> <div>5 Tahun sejak peraturan perundangundangan diundangkan</div> <div>5 Tahun sejak berakhirnya masa satu Tahun anggaran</div>	<div>5 Tahun</div> <div>5 Tahun</div> <div>5 Tahun</div>	<div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div>	

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Penyiapan bahan perumusan sinkronisasi kebijakan anggaran daerah	5 Tahun sejak peraturan perundangundangan diundangkan	5 Tahun	Permanen
	2). Penyusunan tatalaksana anggaran daerah	5 Tahun sejak peraturan perundangundangan diundangkan	5 Tahun	Permanen
	3). Penyusunan tatalaksana anggaran daerah	5 Tahun sejak peraturan perundangundangan diundangkan	5 Tahun	Permanen
	4). Penyiapan data, informasi dan penyusunan laporan keuangan daerah	5 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan / audit	5 Tahun	Permanen
	2. Pendapatan dan Investasi Daerah			
	a. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah			
	1). Fasilitasi pelaksanaan kebijakan standardisasi pajak daerah dan retribusi daerah	5 Tahun sejak peraturan perundangundangan diundangkan	5 Tahun	Musnah
	2). Penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis pajak daerah dan retribusi daerah retribusi daerah	5 Tahun sejak berakhirnya masa satu Tahun anggaran	5 Tahun	Musnah
	3). Penyiapan bahan perumusan analisis dan evaluasi, pemantauan pajak daerah dan retribusi daerah	5 Tahun sejak berakhirnya masa satu Tahun anggaran	5 Tahun	Musnah
	4). Penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian insentif pajak daerah dan retribusi daerah	5 Tahun sejak berakhirnya masa satu Tahun anggaran	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Badan Layanan Umum Daerah 1). Analisis, standarisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah 2). Pembinaan pelaksanaan kebijakan, standarisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan keuangan badan layanan umum daerah 3). Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah c. Pinjam dan Obligasi Daerah 1). Fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah 2). Fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBD 3). penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah	5 Tahun sejak berakhirnya masa satu Tahun anggaran 5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku 5 Tahun sejak berakhirnya masa satu Tahun anggaran 5 Tahun sejak berakhirnya masa satu Tahun anggaran 5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku 5 Tahun sejak berakhirnya masa satu Tahun anggaran	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen
	3. Fasilitasi Dana Perimbangan a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum	5 Tahun sejak berakhirnya masa satu Tahun anggaran	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu Tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	2). Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	2 Tahun sejak peraturan perundangundangan diundangkan	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah 1). Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	1 Tahun	Permanen
	2). Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	2 Tahun sejak peraturan perundangundangan diundangkan	3 Tahun	Permanen
	c. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli 1). Penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 Tahun	Permanen
	2). Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	2 Tahun sejak peraturan perundangundangan diundangkan	3 Tahun	Permanen
	d. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah 1). Penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah	2 Tahun sejak peraturan perundangundangan diundangkan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah	2 Tahun sejak peraturan perundangundangan diundangkan	3 Tahun	Permanen
	3). Pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V. URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
A. KEBIJAKAN Kebijakan Bidang Diklat 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan NSPK		2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
B. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN 1. Pengembangan program dan pembinaan diklat LAN RI dan BPSDM a. Standarisasi b. Akreditasi 1). Institusi Penilai 2). Program/Institusi yang dinilai c. Kurikulum dan Modul d. Sistem Informasi e. Monitoring dan evaluasi		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Konsultasi, advokasi, asistensi diklat 2. Pembinaan Widyaiswara BPSDM Provinsi dan PPSDM Kemendagri Regional a. Seleksi dan pengembangan b. Sertifikasi LAN RI c. Monitoring dan evaluasi d. Penilaian e. Konsultasi, advokasi dan asistensi f. Sistem Informasi 3. Penyelenggaraan Diklat a. Perencanaan; peserta, pengajar, penjadwalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah


NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div>b. Penyelenggaraan</div> <div>c. Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan diklat</div> <div>d. Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran</div> <div>e. Sistem informasi diklat</div> <div>f. Monitoring dan Evaluasi 1). Penyelenggara 2). Pasca diklat</div> <div>g. Alumni</div>	<div>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div>	<div>1 Tahun</div> <div>1 Tahun</div> <div>3 Tahun</div> <div>3 Tahun</div> <div>3 Tahun</div> <div>3 Tahun</div>	<div>Musnah</div> <div>Musnah</div> <div>Musnah</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div>

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI. URUSAN PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH				
A. PEMERIKSAAN KEUANGAN				
<p>1. Kebijakan Kebijakan bidang pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan badan lain yang mengelola keuangan daerah.</p> <p>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Masukan dan dukungan kebijakan e. Penetapan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)</p>				
<p>2. Rencana Pemeriksaan (Laporan Keuangan, Kinerja, Tujuan Tertentu /PDTT)</p> <p>a. Rencana Strategis Pemeriksaan</p> <p>b. Rencana Kerja Pemeriksaan Tahunan</p>				
<p>3. Pelaksanaan Pemeriksaan</p> <p>a. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)</p> <p>1). Indeks A (Persiapan Pelaksanaan Pemeriksaan)</p> <p>2). Indeks B (Data Pendukung Pemeriksaan)</p> <p>3). Indeks C (Laporan Hasil Pemeriksaan)</p> <p>b. Risalah Pembahasan Konsep Hasil Pemeriksaan dengan Tim Reviu, Pengendali Teknis, Penanggung Jawab</p>				
		3 Tahun sejak penetapan Kebijakan yang terbaru	2 Tahun	Permanen
		3 Tahun setelah penetapan renstra periode berikutnya	2 Tahun	Permanen
		3 Tahun setelah penetapan renja Tahun berikutnya	2 Tahun	Musnah
		5 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	5 Tahun	Musnah*


NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	PENGAWASAN KEUANGAN			
	1. Kebijakan Kebijakan bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional bidang perekonomian dan kemaritiman, politik, hukum, keamanan, pembangunan manusia, dan kebudayaan, penyelenggaraan keuangan daerah, akuntan negara, dan investigasi	3 Tahun sejak penetapan Kebijakan yang terbaru	2 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	b. Penyiapan kebijakan			
	c. Perumusan kebijakan			
	d. Masukan dan dukungan kebijakan			
	e. Penetapan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)			
	2. Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	3 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Pengawasan Tahunan	3 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	c. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan	3 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan	3 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	3 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah 2. Hasil Pelaksanaan Pengawasan a. Audit 1). Hasil audit yang tidak berskala nasional - Hasil audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak - Hasil audit terhadap pengelolaan penerimaan negara bukan pajak - Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah - Hasil Audit terhadap Pemanfaatan Aset Daerah - Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang Pendidikan dan Kesehatan - Hasil audit terhadap pembiayaan pembangunan Daerah - Hasil audit investigasi terhadap penyimpanan yang berindikasi merugikan keuangan daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif - Hasil Audit lainnya 2). Hasil Pengawasan Hasil pengawasan dan pembinaan tahunan	3 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran 5 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit 5 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Hasil review 1). Hasil pelaksanaan review atas Laporan Keuangan Instansi Pemerintah Daerah 2). Hasil pelaksanaan revidu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah c. Hasil Bimbingan Teknis/Konsultasi/Asistensi/Sosialisasi 1). Hasil pembinaan kapabilitas APIP 2). Hasil Asistensi atas Reviu Laporan Keuangan dan Kinerja	5 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah



WALIKOTA PAYAKUMBUH



RIZA FALEPI M

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di(tempat), (tanggal)

PIHAK YANG MEMINDAHKAN
Jabatan*)

Ttd

Nama tanpa gelar
NIP

PIHAK YANG MENERIMA
Jabatan*)

Ttd

Nama tanpa gelar
NIP

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS/SERIES ARSIP	Tahun	Jumlah	Tingkat perkembangan	No Boks	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

ORGANISASI :

UNIT KERJA :

Yang memindahkan
(Unit Kerja)
Nama Jabatan

Ttd

nama terang
NIP

Yang menerima
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan

Ttd

nama terang
NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).
- (6) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGA	KETERANGAN

Keterangan :

- Nomor : berisi nomor urut
- Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip
- Tahun : berisi tahun pembuatan arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi	Kepala Unit Kearsipan
1. (Kepala Unit Pengolah)
2. (Unit Hukum)
3. (Unit Pengawas Internal)

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di(tempat), (tanggal)

PIHAK YANG MEMINDAHKAN
Jabatan

Ttd

Nama tanpa gelar
NIP

PIHAK YANG MENERIMA
Jabatan

Ttd

Nama tanpa gelar
NIP

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : (a).....

Alamat : (b).....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

(a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;

(b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;

- 1. Nomor : Nomor urut;
- 2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
- 3. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
- 4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
- 5. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran,berkas);
- 6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.