



**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**NOMOR 39 TAHUN 2020**  
**TENTANG**  
**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu jadwal retensi arsip yang baku dan jelas;
- b. bahwa jadwal retensi arsip perlu disusun dalam bentuk kebijakan daerah yang akan menjadi dasar dan arah dalam pengelolaan jadwal retensi arsip substantif di perangkat daerah;
- c. bahwa ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mewajibkan Pemerintah Daerah untuk memiliki jadwal retensi arsip setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1277);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 665);

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian, Urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 666);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat, Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2087);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian, Urusan Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2088);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan, Urusan Penanggulangan Narkotika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 171);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 173);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 365);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 873);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 364);
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 552);
21. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 18 Tahun 010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010 Nomor 18);
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 48);

23. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 20);
24. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 60 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 60);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
4. Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah pada Pemerintahan Daerah provinsi yang melaksanakan urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan, penanggulangan bencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, komunikasi dan informatika, penanggulangan narkoba, kehutanan, persandian, statistik, sosial, pemerintahan daerah, serta kependudukan dan keluarga berencana.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. 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.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

11. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
12. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
14. JRA Substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

## **BAB II JRA SUBSTANTIF**

### **Pasal 2**

- (1) Gubernur berwenang menyelenggarakan pembinaan kearsipan meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, serta pembinaan pegawai dan pengawasan pelaksanaan penyusutan arsip.
- (2) Pelaksana teknis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.

### **Pasal 3**

- (1) Peraturan Gubernur ini mengatur JRA Substantif pada PD atau unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang:
  - a. Perhubungan;
  - b. Penanggulangan Bencana;
  - c. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - d. Komunikasi dan Informatika;
  - e. Penanggulangan Narkotika;
  - f. Kehutanan;
  - g. Persandian;
  - h. Statistik;
  - i. Sosial;
  - j. Pemerintahan Daerah; dan
  - k. Kependudukan dan Keluarga Berencana.
- (2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, retensi arsip, dan keterangan yang tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Penerapan JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan sarana penilaian arsip dilaksanakan oleh masing-masing PD atau unit kerja dengan berpedoman pada Peraturan Gubernur ini.

#### **Pasal 4**

Dalam hal pelaksanaan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan melalui pengurangan arsip umum dengan cara:

- a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan
- c. penyerahan arsip statis kepada Dinas.

### **BAB III**

#### **TATA CARA PENGGUNAAN JRA**

#### **Pasal 5**

- (1) Retensi arsip mulai dihitung setelah arsip tersebut selesai diciptakan baik sebagai arsip tunggal maupun berkelompok.
- (2) Arsip berkelompok dinyatakan selesai diciptakan apabila keseluruhan proses permasalahan secara kronologis telah ditempuh dan arsip-arsip merupakan suatu kesatuan informasi yang tak terpisahkan.

#### **Pasal 6**

- (1) JRA tidak bersifat mutlak.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diperpanjang masa penyimpanannya apabila masih diperlukan untuk kepentingan Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 7**

- (1) Arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya sesuai jadwal retensi arsip harus dinilai kembali dengan ketentuan:
  - a. dimusnahkan karena sudah tidak bernilai guna;
  - b. diperpanjang karena masih dipergunakan bagi kepentingan Pemerintah Daerah; dan
  - c. diserahkan ke Dinas sebagai arsip statis.
- (2) Arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya sesuai JRA dinyatakan musnah, tetap harus dilakukan penilaian dengan ketentuan:
  - a. dimusnahkan karena sudah tidak bernilai guna; dan
  - b. diperpanjang penyimpanannya karena masih dipergunakan untuk kepentingan Pemerintah Daerah.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan yaitu:
  - a. JRA;
  - b. Nilai guna arsip;
  - c. Peraturan perundang-undangan yang terkait;
  - d. Pendapat dan pengalaman para pengolah dan penggunaan arsip;
  - e. Pendapat ilmuan; dan
  - f. Kaitan arsip tersebut dengan arsip-arsip lain yang masih bernilai guna serta kepentingan umum.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 8**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 7 Agustus 2020

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

**SUGIANTO SABRAN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 7 Agustus 2020

**SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

**FAHRIZAL FITRI**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2020 NOMOR 39**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM,**



**SARING, S.H., M.H.**  
**NIP. 19650510 198703 1 003**

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH  
NOMOR 39 TAHUN 2020  
TANGGAL 7 AGUSTUS 2020**

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF**

**URUSAN PERHUBUNGAN, PENANGGULANGAN BENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, PENANGGULANGAN NARKOTIKA, KEHUTANAN, PERSANDIAN, STATISTIK, SOSIAL, PEMERINTAHAN DAERAH DAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	URUSAN PERHUBUNGAN			
1	KEBIJAKAN Kebijakan mengenai Perhubungan Darat, Perhubungan Laut, Perhubungan Udara :	3 tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	7 tahun	permanen
	a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	b. Penyiapan kebijakan			
	c. Perumusan dan penyusunan bahan			
	d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	e. Penetapan dalam bentuk NSPK			
2	PERHUBUNGAN DARAT			
	A Lalu Lintas dan Angkutan Jalan			
	(1) Jaringan Transportasi Jalan			
	(a) Jaringan Prasarana dan Pelayanan			
	- penentuan lokasi terminal penumpang; tipe B	2 tahun sejak penetapan yang baru	3 tahun	Permanen
	- standar pelayanan minimal pengoperasian terminal	1 tahun sejak penetapan standar yang terbaru	1 tahun	Musnah
	- jaringan trayek angkutan antar kota dalam propinsi	2 tahun sejak penetapan yang baru	3 tahun	Permanen
	- penetapan kelas pada jaringan jalan provinsi	3 tahun sejak penetapan yang baru	7 tahun	Permanen
	(2) Sarana Angkutan Jalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(a) Pengujian Kendaraan Bermotor			
	- Pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor sertifikasi ujiaipe kendaraan bermotor	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAI
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	(b) Teknologi Kendaraan Bermotor : <ul style="list-style-type: none"> <li>- sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor</li> <li>- persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor</li> <li>- harmonisasi dan standardisasi regulasi kendaraan bermotor</li> </ul> (3) Lalu lintas jalan <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisa dampak lalu lintas jalan provinsi di luar kawasan perkotaan</li> <li>- manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan provinsi baik di jalan tol/non-tol</li> </ul> </li> <li>(b) Perlengkapan Jalan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan provinsi</li> </ul> </li> </ul> (4) Angkutan jalan <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Angkutan Penumpang :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- tarif angkutan penumpang kelas ekonomi</li> <li>- izin trayek antar kota antar propinsi</li> <li>- penilaian kinerja perusahaan angkutan umum</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  3 tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan 2 tahun sejak penetapan yang baru 3 tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun 7 tahun  3 tahun 7 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen  Musnah Permanen Musnah  Musnah Permanen Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAI
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	(3) Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	(a) Rancang Bangun Pelabuhan :			
	- perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	3 tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir	7 tahun	Permanen
	- pemberian sertifikasi pelabuhan penyeberangan			
	(b) Bimbingan Pengelolaan Pelabuhan :			
	- penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	- kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	(4) Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	(a) Manajemen Lalu Lintas :			
	- manajemen lalu lintas	2 tahun sejak penetapan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	- tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun sejak penetapan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	- Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan sungai & danau	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	- sertifikasi inspektur sungai dan danau dan pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAI
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(5) Angkutan Sungai, Danau dan Penveberangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Bimbingan Usaha Angkutan : - penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan			
	(b) Tarif dan Keperintisan : - perhitungan tarif, pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun sejak penetapan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	- kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan	3 tahun sejak penetapan yang terbaru	7 tahun	Musnah
	C. Bina Sistem Transportasi Perkotaan			
	(1) Jaringan Transportasi Perkotaan			
	(a) Jaringan Transportasi Perkotaan Wilayah I:			
	- transportasi perkotaan yang berbasis jalan, jalan rel dan perairan daratan	2 tahun sejak penetapan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	- transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 tahun sejak penetapan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	- Sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan transportasi perkotaan	2 tahun sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	7 tahun	Musnah
	(2) Lalu Lintas Perkotaan			
	(a) Lalu Lintas Perkotaan W ilayah I:			
	- manajemen dan rekavasa lalu lintas perkotaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	- manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	- penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi di wilayah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(5) Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (a) Bimbingan Usaha Angkutan : - penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(3) Angkutan Perkotaan (a) Angkutan Perkotaan Wilayah I : - penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek  - jaringan trayek perkotaan - penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi propinsi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun sejak penetapan yang terbaru 2 tahun sejak penetapan yang terbaru	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah
	(4) Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan (a) Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan Wilayah I: - penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang - pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi propinsi - penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi propinsi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah
	(5) Dampak Transportasi Perkotaan (a) Dampak Transportasi Perkotaan Wilayah I: - penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan  - penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun  3 tahun	Musnah  Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAI
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- masterplan pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan</li> <li>- pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan provinsi dalam kawasan kota</li> <li>- rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan provinsi dalam kawasan perkotaan</li> <li>- Masterplan transportasi perkotaan</li> </ul>	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>7 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>7 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>D. Keselamatan Transportasi Darat</p> <p>(1) Manajemen Keselamatan</p> <p>(a) Monitoring dan Evaluasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoring dan evaluasi data kecelakaan</li> </ul> <p>(b) Pengembangan Keselamatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan</li> </ul> <p>(2) Bina Keselamatan Angkutan Umum</p> <p>(b) Keselamatan Awak Angkutan Umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai dan danau</li> </ul> <p>(3) Audit dan Inspeksi Keselamatan</p> <p>(a) Audit Keselamatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia</li> <li>- identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan</li> <li>- audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan</li> </ul>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun sejak penetapan yang terbaru</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAI
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	<p>PERHUBUNGAN LAUT</p> <p>A Lalu Lintas dan Angkutan Laut</p> <p>(1) Angkutan Laut Dalam Negeri</p> <p>(a) Penyusunan Jaringan dan Penempatan Kapal Liner :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jaringan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri</li> </ul> <p>(b) Tramper dan Pelayaran Rakyat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trayek tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri</li> <li>- usaha pelayaran rakyat</li> </ul> <p>(2) Angkutan Laut Khusus dan Penunjang Angkutan Laut</p> <p>(a) Bimbingan Usaha dan Tarif Angkutan Laut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usaha angkutan laut dan tarif angkutan laut</li> <li>- perizinan penyelenggaraan usaha peiyaran antar propinsi/internasional</li> <li>- izin operasi angkutan laut khusus serta izin usaha angkutan multimoda Pelabuhan dan Pengerukan</li> </ul> <p>B. Pelabuhan dan Pengerukan</p> <p>(1) Pengembangan Pelabuhan</p> <p>(a) Tatanan dan Evaluasi Kepelabuhanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pengumpulan dan evaluasi data dan informasi kepelabuhan</li> </ul> <p>(b) Penyusunan Rencana Induk dan Rencana Pengembangan Pelabuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rencana induk dan pengembangan pelabuhan</li> </ul>	<p>2 tahun sejak penetapan yang terbaru</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>3 tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir</p> <p>3 tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir</p> <p>2 tahun setelah data di perbaharui</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>7 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAI
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(2) Pengerukan dan Reklamasi</p> <p>(a) Program dan Perancangan Teknis Pengerukan dan Reklamasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- perancangan dan survei teknis pelaksanaan pengerukan dan reklamasi</li> </ul> <p>(b) Bimbingan Peralatan Pengerukan dan Reklamasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- perizinan</li> <li>- penggunaan kapal dan alat bantu keruk</li> <li>- pekerjaan pengerukan dan reklamasi</li> </ul> <p>(3) Bimbingan Pelayanan Jasa dan Operasional Pelabuhan</p> <p>(a) Bimbingan Pelayanan Jasa dan Tarif Pelabuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kinerja pelayanan pelabuhan dan penetapan pelabuhan terbuka untuk perdagangan luar negeri</li> </ul> <p>(b) Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- penetapan batas daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan</li> <li>- persetujuan pengoperasian pelabuhan</li> </ul> <p>C. Perkapalan dan Kepelautan</p> <p>(1) Kelaikan Kapal</p> <p>(a) Konstruksi dan Stabilitas Kapal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- konstruksi, instalasi permesinan, listrik dan lambung kapal stabilitas kapal dan peti kemas</li> </ul>	<p>2 tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun 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 proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>7 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	(2) Peran Organisasi Sosial Masyarakat (a) Organisasi Internasional (b) Organisasi Sosial Masyarakat Nasional			
	(3) Peran Masyarakat (a) Peningkatan Kesadaran Masyarakat (b) Peningkatan Ketahanan Masyarakat			
	C. Kesiapsiagaan			
	(1) Peringatan Dini (a) Pemaduan Sistem Jaringan (b) Pemantauan dan Peringatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Perencanaan Siaga (a) Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya (b) Penerapan Rencana Strategis			
	(3) Penyiapan Sumber Daya (a) Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya (b) Pengendalian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3	PENANGANAN DARURAT			
	A. Tanggap Darurat (1) Perencanaan Darurat (a) Pendataan Darurat (b) Perencanaan Operasi (2) Pengendalian Operasi (a) Pengorganisasian Pos Komando (b) Sarana dan Prasarana Pos Komando (3) Penyelamatan dan Evakuasi (a) Penyelamatan (b) Evakuasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B. Bantuan Darurat (1) Bantuan Sandang Pangan (a) Bantuan Sandang (b) Bantuan Pangan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAI
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Bantuan Kesehatan dan Air Bersih (a) Bantuan Kesehatan (b) Bantuan Air Bersih (3) Bantuan Hunian Sementara (a) Pembangunan Hunian Sementara (b) Pendukung Hunian Sementara			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	(1) Pembersihan Lingkungan (a) Penyiapan Peralatan (b) Angkutan (2) Perbaiki Sarana Vital (a) Prasarana Sosial (b) Prasarana Ekonomi (3) Pemantauan dan Pelaporan (a) Pemantauan (b) Pelaporan <b>REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI</b>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 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 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen
	<b>A. Penilaian Kerusakan</b> (1) Inventarisasi Kerusakan (a) Inventarisasi Fisik (b) Inventarisasi Sosial Ekonomi (2) Estimasi Pembiayaan (a) Estimasi Pembiayaan Pembangunan (b) Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi <b>Pemulihan dan Peningkatan Fisik</b> (1) Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum (a) Rehabilitasi Fasilitas Umum (b) Rekonstruksi Fasilitas Umum (2) Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial (a) Rehabilitasi Fasilitas Sosial (b) Rekonstruksi Fasilitas Sosial (3) Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan (a) Rehabilitasi Rekonstruksi Berat (b) Rehabilitasi Rekonstruksi Sedang (c) Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi (1) Pemulihan dan Peningkatan Sosial (a) Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya (b) Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan (2) Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi (a) Pemulihan Ekonomi (b) Peningkatan Ekonomi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	. Penanganan Pengungsi			
	(1) Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi			
	(a) Perlindungan Pengungsi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		Musnah
	(b) Pemberdayaan Pengungsi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		Permanen
	(2) Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi (a) Kompensasi (b) Pengembalian hak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		Permanen
	(3) Penempatan Pengungsi (a) Pemulangan dan Repatriasi (b) Relokasi/Pengalihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		Musnah
5	LOGISTIK DAN PERALATAN A. Logistik (1) Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan (a) Analisis Kebutuhan (b) Pengadaan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun 7 Tahun	Permanen Musnah
	(2) Penyimpanan dan Distribusi (a) Penyimpanan (b) Distribusi	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
	B. Peralatan			
	(1) Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	(a) Analisis Kebutuhan			
	(b) Pengadaan			
	(2) Penyimpanan dan Pemeliharaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Penyimpanan			
	(b) Pemeliharaan			
	(3) Pengerahan dan Distribusi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Pengerahan			
	(b) Distribusi			
III	URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK			
1	Kebijakan			
	Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak			
	- Pengkajian dan pengusulan kebijakan	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	- Penyiapan kebijakan			
	- Perumusan kebijakan	2 Tahun setelah data di perbaharui	3 Tahun	Permanen
	- Masukan dan dukungan kebijakan			
	- Penetapan NSPK	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap		Musnah
2	Pengarusutamaan gender Ekonomi, politik sosial dan hukum			
	a Data gender	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b Advokasi dan fasilitasi			
	c Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Perlindungan perempuan ( kek.erasan, masalah sosial, tenaga kerja, korban perdagangan )			
4	a Data perlindungan perempuan b Advokasi dan fasilitasi c Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan d Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender e Analisis dan penyajian informasi gender Perlindungan anak ( hak sipil, masalah sosial, kekerasan terhadap anak, anak berkebutuhan khusus,	2 Tahun setelah data di perbaharui 2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen
5	a Data perlindungan anak b Advokasi dan fasilitasi c Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak Tumbuh kembang anak (pendidikan, kesehatan, partisipasi, lingkungan dan penanaman nilai-nilai luhur, pengembangan kota layak anak )	2 Tahun setelah data di perbaharui 2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen
	a Data tumbuh kembang anak b Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah data di perbaharui 2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	c Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
<b>IV</b>	<b>URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>			
1	<b>KEBIJAKAN</b>			
	Kebijakan Sumber Daya Informatika, Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	7 Tahun	Permanen
	1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan bahan 3 Perumus Kebijakan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan penetapan dalam bentuk NSPK			
	Standardisasi Perangkat Pos dan Informatika	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	7 Tahun	Permanen
	1 Teknik Pos dan Telekomunikasi 2 Teknik Komunikasi Radio 3 Penerapan Standar Pos dan Telekomunikasi 4 Kualitas Pelayanan dan Harmonisasi Standar Standar dan Audit Perangkat Lunak			
<b>2</b>	<b>SUMBER DAYA INFORMATIKA</b>			
	A. Operasi Sumber Daya (1) Sertifikasi Operator Radio (a) Pelayanan Amatir Radio dan Komunikasi Radio Antarpending (b) Pelayanan Operator Radio  (2) Penanganan Biaya (a) Penanganan Piutang Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio (b) Analisa dan Evaluasi Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio  (3) Konsultasi dan Data Operasi Sumber Daya (a) Konsultasi dan Informasi Sumber Daya (b) Pengelolaan Data Operasi Sumber Daya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah data di perbaharui	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Pengendalian Sumber Daya Informatika			
	4 Monitoring dan .Penertiban (a) Monitoring Standar Perangkat Informatika (b) Penertiban Standar Perangkat Informatika	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<b>3</b>	<b>PENYELENGGARAAN INFORMATIKA</b>			
	A. Telekomunikasi			
	(1) Layanan Jaringan Telekomunikasi (a) Akses (b) Backbone (2) Layanan Jasa Telekomunikasi (a) Jasa Teleponi Dasar, Nilai Tambah Teleponi, Sistem dan Transaksi Elektronik (b) Jasa Multimedia (3) Penomoran Telekomunikasi dan Informatika (a) Penomoran Telekomunikasi (b) Penomoran Informatika (4) Tarif dan Interkoneksi (a) Tarif Telekomunikasi (b) Interkoneksi Telekomunikasi (5) Kelayakan Sistem Telekomunikasi (a) Kelayakan Sistem Jaringan dan Jasa (b) Penerapan Teknologi Telekomunikasi	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	Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah
	B. Penyiaran			
	(1) Pemetaan dan Database (a) Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi (b) Database Penyelenggaraan Radio dan Televisi (2) Verifikasi dan Ujicoba Siaran (a) Verifikasi dan Uji Coba Siaran Radio (b) Verifikasi dan Uji Coba Siaran Televisi (3) Radio (a) Lembaga Penyiaran Komunitas dan Lembaga Penyiaran Asing Radio (b) Lembaga Penyiaran Swasta Radio	2 Tahun setelah data di perbaharui 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Televisi (a) Lembaga Penyiaran Komunitas, Lembaga Penyiaran Berlangganan dan Lembaga Penyiaran Asing Televisi (b) Lembaga Penyiaran Swasta Televisi (5) Iklim Usaha Penyiaran (a) Penyusunan dan Evaluasi Regulasi Penyiaran (b) Penerapan Kewajiban Lembaga Penyiaran C. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal (1) Telekomunikasi Khusus Pemerintah (a) Analisa Penyelenggaraan (b) Pelayanan (2) Telekomunikasi Khusus Non Pemerintah (a) Analisa Penyelenggaraan (b) Pelayanan (3) Layanan Khusus Penyiaran (a) Publik Radio (b) Publik Televisi (4) Pelayanan Kewajiban Universal (a) Perencanaan Pembangunan (b) Monitoring dan Evaluasi (5) Pengembangan Infrastruktur (a) Perencanaan Infrastruktur (b) Analisa Ekonomis Infrastruktur	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	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah





NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENJYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pengelolaan Opini Publik (a) Pengumpulan Opini Publik (b) Pengolahan Opini Publik 3 Layanan Komunikasi Publik (a) Pengumpulan Data (b) Pengolahan Data <b>B. Pengolahan dan Penyediaan Informasi</b> (1) Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan (a) Politik dan Kemanan (b) Hukum dan Hak Asasi Manusia (2) Informasi Perekonomian (a) Keuangan, Perbankan, dan Jasa (3) Informasi Kesejahteraan Rakyat (a) Agama, Sosial, dan Budaya (b) Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup <b>C. Kemitraan Komunikasi</b> (1) Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara (a) Program Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara (b) Monitoring dan Evaluasi (2) Kemitraan Media dan Dunia Usaha (a) Program Kemitraan Media dan Dunia Usaha (b) Monitoring dan Evaluasi (3) Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi (a) Program Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi (b) 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  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	Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	PUSAT DATA DAN SAPANA INFORMATIKA A. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat			
	(1) Pelayanan Informasi (a) Media Baru (b) Media Konvensional (c) Dokumentasi dan Perpustakaan (2) Hubungan Masyarakat (a) Publikasi (b) Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik (c) Hubungan Internal dan Eksternal (3) Bimbingan Teknis Bimbingan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika. (4) Evaluasi Evaluasi Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika			Musnah  Musnah  Musnah  Musnah
V	PENANGGULANGAN NARKOTIKA			
2	KEBIJAKAN A Perencanaan Strategis BNN Pengkajian dan pengusulan kebijakan Penyiapan Renstra Perumusan Renstra <b>PENCEGAHAN</b> (1) Diseminasi Informasi P4GN (a) Media elektronik - Dunia maya, radio dan televisi (b) Media non elektronik - Media cetak - Media tradisional	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun  1 Tahun	Permanen  Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
3	(2) Advokasi P4GN (a) Instansi Pemerintah - TNI dan Polri - Non TNI dan Polri (b) Komponen Masyarakat - Organisasi Masyarakat - Kelompok Masyarakat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(3) Koordinasi/ Integrasi/ Sinkronisasi P4GN di bidang Pencegahan (a) Instansi Pemerintah - TNI dan Polri - Non TNI dan Polri (b) Komponen Masyarakat - Organisasi Masyarakat - Kelompok Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(4) Pembinaan teknis internal P4GN di bidang Pencegahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(5) Evaluasi dan pelaporan P4GN	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (1) Peran serta masyarakat (a) Lingkungan Pendidikan - Pendidikan dasar dan menengah - Pendidikan tinggi (b) Lingkungan Kerja dan Masyarakat - Lingkungan kerja - Lingkungan masyarakat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahu	Musnah
	(2) Pemberdayaari Alternatif (a) Masyarakat Perkotaan	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
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemetaan dan Analisis</li> <li>- Pemantauan dan Evaluasi</li> </ul>			
	(3) Koordinasi/ Integrasi/ Sinkronisasi P4GN di bidang Pemberdayaan Masyarakat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Instansi Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> <li>- TNI dan Polri</li> <li>- Non TNI dan Polri</li> </ul> </li> <li>(b) Komponen Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masyarakat Perkotaan</li> </ul> </li> </ul>			
	(4) Pembinaan teknis internal P4GN di bidang Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(5) Evaluasi 8s pelaporan P4GN	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
4	<b>PEMBERANTASAN</b>			
	(1) Koordinasi /Integrasi/Sinkronisasi Intelijen	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Penyelidikan			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) TPPU</li> <li>(b) Narkotika <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrasi Penyelidikan</li> <li>- Penerimaan Laporan/informasi secara lisan/tertulis</li> <li>- Laporan Informasi/Polisi/Pengaduan</li> <li>- Telaah/Analisis terhadap laporan/informasi</li> <li>- Surat perintah penyelidikan</li> <li>- Rencana kegiatan penyelidikan</li> <li>- Pengolahan TKP</li> <li>- Pengamatan/observasi</li> <li>- Wawancara/ interview</li> <li>- Pembuntutan</li> <li>- Penyamaran</li> <li>- Pelacakan</li> </ul> </li> </ul>	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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data informasi penyelidikan</li> <li>- Penelitian dan analisis dokumen</li> <li>- Laporan hasil penyelidikan</li> <li>- surat penghentian penyelidikan</li> </ul>			
	<p>(3) Penyidikan</p> <p>(a) Berkas Penyelidikan yang ditindak lanjuti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Perkara</li> <li>- Surat perintah tugas</li> <li>- Surat perintah Penyidikan</li> <li>- SPDP</li> <li>- Berita acara pemeriksaan TKP</li> <li>- Surat Panggilan saksi/ahli</li> <li>- Surat perintah membawa saksi</li> <li>- Berita acara membawa dan menghadapkan saksi</li> <li>- Berita acara penyempahan saksi/ahli</li> <li>- Berita acara pemeriksaan saksi/ahli</li> <li>- Surat panggilan tersangka</li> <li>- Surat perintah penangkapan</li> <li>- Berita acara penangkapan</li> <li>- Berita acara pemeriksaan tersangka</li> <li>- Berita acara konfrontasi</li> <li>- Berita acara rekonstruksi</li> <li>- Surat permintaan bantuan penangkapan</li> <li>- Berita acara penyerahan tersangka</li> <li>- Surat perintah pelepasan tersangka</li> <li>- Berita acara pelepasan tersangka</li> <li>- Surat perintah penahanan</li> <li>- Berita. acara penahanan</li> <li>- Surat permintaan perpanjangan penahanan kepada jaksa penuntut umum (JPU) dan hakim</li> <li>- Surat penetapan perpanjangan penahanan</li> <li>- Berita acara perpanjangan penahanan</li> <li>- Surat pemberitahuan perpanjangan penahanan kepada keluarga tersangka</li> <li>- Surat perintah pengeluaran tahanan</li> <li>- Berita acara pengeluaran penahanan</li> </ul>	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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat perintah pembantaran penahanan</li> <li>- Berita acara pembantaran penahanan</li> <li>- Surat perintah pencabutan pembantaran penahanan</li> <li>- Berita acara pencabutan pembantaran penahanan</li> <li>- Surat perintah penahanan lanjutan</li> <li>- Berita acara penahanan lanjutan</li> <li>- Surat permintaan izin/izin khusus penggeledahan kepada ketua pengadilan</li> <li>- Surat perintah penggeledahan</li> <li>- Surat permintaan persetujuan penggeledahan kepada ketua pengadilan</li> <li>- Berita acara penggeledahan rumah tinggal/tempat tertutup lainnya</li> <li>- Surat permintaan izin/izin khusus penyitaan kepada ketua pengadilan</li> <li>- Surat permintaan persetujuan penyitaan kepada ketua pengadilan</li> <li>- Surat perintah penyitaan</li> <li>- Berita acara penyitaan</li> <li>- Surat permintaan persetujuan Presiden, Mendagri, Jaksa Agung, Gubernur, Majelis Pengawas Daerah (Notaris) untuk melakukan pemanggilan/pemeriksaan terhadap pejabat tertentu</li> <li>- Surat perintah pembungkusan, penyegelan dan pelabelan barang bukti</li> <li>- Berita acara pembungkusan penyegelan dan pelabelan barang bukti</li> <li>- Surat perintah pengembalian barang bukti</li> <li>- Berita acara pengembalian barang bukti</li> <li>- Surat permintaan bantuan pemeriksaan laboratorium forensik (labfor)</li> <li>- Surat hasil pemeriksaan labfor</li> <li>- Surat permintaan bantuan pemeriksaan identifikasi</li> <li>- Surat hasil pemeriksaan identifikasi</li> <li>- Surat pengiriman berkas perkara</li> <li>- Tanda terima berkas perkara</li> <li>- Surat pengiriman tersangka dan barang bukti</li> <li>- Berita acara serah terima tersangka dan barang bukti</li> <li>- Surat bantuan penyelidikan</li> <li>- Daftar saksi</li> <li>- Daftar tersangka</li> <li>- Daftar barang bukti</li> <li>- Surat permintaan blokir rekening bank</li> </ul>			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara blokir rekening bank</li> <li>- Surat permintaan pembukaan blokir rekening bank</li> <li>- Berita acara pembukaan blokir rekening bank</li> <li>- Surat permintaan penangkapan tersangka yang masuk Daftar Pencarian Orang (DPO)</li> <li>- Surat pencabutan permintaan penangkapan tersangka yang masuk Daftar Permintaan Orang (DPO)</li> <li>- Surat permintaan pencarian barang sesuai Daftar Pencarian Barang (DPB)</li> <li>- Surat pencabutan permintaan pencarian barang sesuai Daftar Pencarian Barang (DPB)</li> <li>- Surat permintaan cegah dan tangkal (cekal)</li> <li>- Surat pencabutan cekal</li> <li>- Surat penitipan barang bukti</li> <li>- Surat perintah penyisihan barang bukti</li> <li>- Berita acara penyisihan barang bukti</li> <li>- Surat perintah pelelangan barang bukti</li> <li>- Berita acara pelelangan barang bukti</li> <li>- Surat perintah pemusnahan barang bukti</li> <li>- Berita acara pemusnahan barang bukti</li> <li>- Surat perintah penitipan barang bukti</li> <li>- Berita acara penitipan barang bukti</li> <li>- Surat Perintah Penghentian Penyidikan (SP3)</li> </ul>			
	(4) Barang Bukti	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(5) Pembinaan teknis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Intelijen</li> <li>(b) Penyelidikan dan penyidikan</li> <li>(c) Interdiksi</li> <li>(d) Penindakan dan pengejaran</li> <li>(e) Pengawasan tahanan narkotika</li> <li>(f) Penyimpanan, pengawasan dan pemusnahan barang bukti</li> </ul>			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAP
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	(6) Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
6	REHABILITASI			
	(1) Penguatan Lembaga Rehabilitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Pemerintah			
	(b) Non Pemerintah			
	(2) Pelaksanaan Rehabilitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Medis			
	(b) Sosial			
	(c) Terapeutik komunity/ metode lain			
	(3) Pasca rehabilitasi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	(4) Koordinasi/ integrasi/ sinkronisasi bidang rehabilitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(5) Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	PENELITIAN, DATA DAN INFORMASI P4GN			
	(1) Hasil Penelitian			
	(a) Modus Operandi (pola penyelundupan narkoba)			
	(2) Evaluasi dan pelaporan			
VI	KEHUTANAN			
	Perumusan Kebijakan dibidang : Planologi Kehutanan, Bina Usaha Hasil hutan, , Perlindungan Hutan dan Konservasi alam, Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial. - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan Kebijakan - Perumusan Kebijakan - Masukan dan dukungan kebijakan Penetapan NSPK	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru	7 tahun	Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Pemegang Saham (5) Neraca Perusahaan	3 tahun setelah perjanjian berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	7 tahun	Musnah
	C Rencana Karya (1) Rencana Karya Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP) (2) Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKPH) (3) Rencana Karya Tahunan Pengusahaan Hutan (RKT) (4) Rencana Karya Lima Tahun Pengusahaan Hutan (RKL)	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	7 Tahun	Permanen
	D Produksi (1) Target Produksi RKT dan Bagan Kerja (2) Produksi Kayu (3) Produksi Non Kayu	3 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	7 tahun	Permanen
	E Industri (1) Industri Kayu HPH/HTI/IUPHHK (2) Industri Kayu Non HPH/HTI/IUPHHK (3) Industri Non Kayu	3 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	7 tahun	Permanen
	G Pelanggaran dan Sanksi (1) Pemblokiran (2) Denda	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
		2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah
		3 Tahun setelah perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	7 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Pencabutan Areal HPH/NTI/IUPI-IHK	3 Tahun setelah perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	7 tahun	Permanen
	H Pemanfaatan Hutan Produksi		3 tahun	Permanen
	(1) Pola Pemanfaatan Hutan Produksi		3 Tahun	Permanen
	(2) Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(3) Informasi Sumber Daya Hutan Produksi		7 Tahun	Musnah
	(4) Pengembangan Investasi Usaha	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	7 tahun	Permanen
	I Pengembangan Hutan Alam			
	(1) Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai		
	(2) Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam/Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil Hutan Kayu	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/di audit		
	(3) Produksi Hutan Alam			
	(4) Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam			
	J Pengembangan Hutan Tanaman			
	(1) Hutan Tanaman Industri	3 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai		
	(2) Hutan Tanaman Rakyat			
	(3) Rencana Kerja dan Produksi Hutan Tanaman/Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil Hutan			
	(4) Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman			
	(5) Pembiayaan Hutan Tanaman			
	K luran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan			
	(1) Penerimaan Negara Bukan Pajak			
	(2) Peredaran Hasil Hutan			
	(3) Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan			
	(4) Penertiban Peredaran Hasil Hutan			
	L Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan			
	(1) Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan			
	(2) Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer Hasil Hutan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	(3) Pen laian hinez-ja hndustri dan Pemasaran Hasil Hutan  Pembinaan Hutan (1) Pembinaan HPH/HTI/IUPHHK (2) Pembinaan TPTI/TPTJ/Silvikultur  Perlindungan Hutan dan Konservasi Alarn A. Konservasi Jenis dan Genetik	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(1) Flora dan Fauna yang Dilindungi  (2) Flora dan Fauna yang Tidak Dilindungi  (3) Lembaga Konservasi/Kebun Binatang  (4) Konvensi Keanekaragaman Hayati B Kawasan Konservasi (1) Cagar Alam (2) Suaka Margasatwa (3) Taman Wisata (4) Taman Buru (5) Taman Nasional (6) Taman Hutan Raya (7) Hutan Lindung dan Suaka Alam (8) Lahan Basah dan Konservasi Laut (9) Gua/Karst C. Pengamanan Hutan (1) Pelanggaran (2) Bencana Alam (3) Kebakaran Hutan (4) Sengketa Hutan	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai  2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai  2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai  2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai  3 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai  2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 tahun  7 Tahun  3 Tahun	Permanen  Musnah  Permanen  Permanen  Permanen  Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Hama dan Penyakit			
	D Penyidikan dan Perlindungan Hutan			
	(1) Program dan Evaluasi Penyidikan dan Perlindungan	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(2) Penyidikan dan Perlindungan Wilayah	2 Tahun setelah kasus mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	(3) Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	E Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam			
	(1) Pengembangan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam	3 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	(2) Pemanfaatan Jasa Lingkungan			
	(3) Pemanfaatan Wisata Alam			
	F Bina Cinta Alam			
	(1) Cinta Alam	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(2) Kader Konservasi Sumber Daya Alam	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(3) Data organisasi pencinta alam dan kader konservasi SDA	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
7	Bina Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial A Perbenihan			
	(1) Pemolaan Benih	3 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	(2) Kebun Benih	3 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	(3) Tegakan Benih	3 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	(4) Pengadaan Benih	3 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Musnah
	(5) Pengujian dan Penyimpanan Benih	3 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(6) Lalu Lintas Ang utan Benili	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(7) Pembibitan	3 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	(8) Pengembangan Sumber Benih	3 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	(9) Pengembangan Usaha Perbenihan	3 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Perman,en
	(10) Pengendalian Peredaran Benih	3 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
B	Rehabilitasi Hutan dan Lahan	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(1) Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan			
	(2) Rehabilitasi Hutan			
	(3) Rehabilitasi Lahan			
	(4) Pengelolaan Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut			
	(5) Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah			
C	Tanaman Reboisasi	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(1) Reboisasi Lahan Kritis			
	(2) Reboisasi Areal HPH			
E	Perhutanan Sosial	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(1) Pemolaan			
	(2) Pengembangan Hutan Kemasyarakatan			
	(3) Pengembangan Hutan Desa			
	(4) Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan			
	(5) Pengembangan Usaha Perhutanan Sosia			
	(6) Hasil Hutan Bukan Kayu/Aneka Usaha Kehutanan (HHBK/AUK)			
F	Pengendalian Perladangan	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(1) Penentuan Lokasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU FEivYIMPANAN		KETERANGAI
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII	(2) Pemupukan Lokasi (3) Pengelolaan Tanah (4) Pindahan Penduduk (5) Pembuatan Sarana			
	<b>PERSANDIAN</b>			
1	KEBIJAKAN		3 Tahun	Permanen
2	Kebijakan: pembinaan dan pengendalian persandian, pengamanan persandian Masukan dan dukungan kebijakan Pembinaan dan pengendalian persandian A. Pembinaan dan pengendalian sumber daya manusia, materiil dan jaring komunikasi sandi dan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru		
3	(1) SDM	1 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	(a) Data Personel Sandi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(b) Pembinaan Personel Sandi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(c) Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(2) Materiil dan Jaring Komunikasi Sandi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Data Materiil dan JKS	1 Tahun setelah data diperbaharui		
	(b) Analisa Kebutuhan Materiil dan Jaringan Komunikasi Sandi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	Pengamanan persandian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	A Pengamanan sinyal: teknik sandi dan kriptografi			
	(1) Pelaksanaan (Perencanaan Dan Administrasi)			
	(2) Pelaporan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VIII	B Analisis sinyal teknik sandi dan kriptografi (1) Pelaksanaan (Perencanaan Dan Administrasi)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(2) Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	C Materiil sandi: sistem dan peralatan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(1) Pelaksanaan (Perencanaan dan Administrasi)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(2) Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
1	<b>STATISTIK</b> Perumusan kebijakan dibidang statistik meliputi : Metodologi dan Informasi Statistik, Statistik sosial, statistik produksi, statistik distribusi dan jasa, neraca dan analisa statistik. a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan d. Pengembangan desain dan standarisasi e. Penetapan dalam bentuk NSPK Sensus Penduduk, Pertanian dan Ekonomi	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru.	3 Tahun	Permanen
2	A Pelaksanaan Lapangan (1) Pelaksanaan listing	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) Pemilihan sampel	1 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(3) Pengumpulan data	1 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(4) Pemeriksaan	1 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(5) Pengawasan Lapangan	1 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(6) Monitoring kualitas	1 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	<b>B Pengolahan</b>			
	(1) Pengelolaan dokumen (penerimaan/pengiriman, pengelompokkan/Batching)	1 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(2) Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/Coding)	1 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(3) Perekaman data (entri, scanner)	2 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Tabulasi Data	2 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(5) Pemeriksaan tabulasi	1 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(6) Laporan konsistensi tabulasi	1 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	C Analisis dan Penyajian Hasil Sensus			
	(1) Pembahasan angka hasil pengolahan	1 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(2) Penyusunan angka sementara	1 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(3) Penyusunan angka tetap	2 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		Permanen
	(4) Penyusunan/pembahasan draft publikasi	1 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(5) Analisis data	1 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	(6) Penvusunan publ kasi hasil se 7sus	1 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	Diseminasi hasil sensus			
	(1) Penyusunan bahan diseminasi	2 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(a) Leaflet, Booklet			
	(b) Website			
	(c) Penyusunan CD dan sejenisnya			
	(2) Sosialisasi hasil sensus melalui berbagai media	1 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
(3) Layanan dan promosi statistik	1 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah	
Survei				
A Pelaksanaan Lapangan				
(1) Pelaksanaan listing	1 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen	
(2) Pemilihan sampel	1 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen	
(3) Pengumpulan data	1 Tahun setelahah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Pemeriksaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(5) Pengawasan Lapangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(6) Monitoring kualitas	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	<b>B Pengolahan</b>			
	(1) Pengelolaan dokumen (penerimaan/pengiriman, pengelompokan/Batching)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(2) Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/Coding)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(3) Perekaman data (entri, scanner)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(4) Tabulasi Data	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(5) Pemeriksaan tabulasi	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
	(6) Laporan konsistensi tabulasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<b>E Analisis dan Penyajian Hasil Survei</b>			
	(1) Pembahasan angka hasil pengolahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(2) Penyusunan angka sementara	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(3) Penyusunan angka tetap	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(4) Penyusunan/pembahasan draft publikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(5) Analisis data	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(6) Penyusunan publikasi Diseminasi hasil Survei			
	F.			
	(1) Penyusunan bahan diseminasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(a) Leaflet, booklet			
	(b) penyusunan web site			
	(c) penyusunan CD dan sejenisnya			
	(2) Sosialisasi hasil survei melalui berbagai media			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Konsolidasi Data Statistik			
4.	A Kompilasi Data	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	B Analisis data	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	C Penyusunan Publikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
5.	Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei dan Konsolidasi data statistik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
<b>IX</b>	<b>URUSAN SOSIAL</b>			
1	Kebijakan Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan. 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukan dan dukungan kebijakan 5 Penetapan NSPK	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	Rehabilitasi Sosial A. Kesejahteraan sosial anak (1) Kesejahteraan Sosial Anak Balita (a) Pengangkatan Anak (b) Pengasuhan Anak Balita (2) Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar (a) Pengasuhan Anak dalam Keluarga (b) Pengasuhan Anak dalam Lembaga	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	D Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA (1) Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat (2) Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	E Pelayanan sosial lanjut usia (1) Pelayanan sosial dalam dan luar panti (2) Pengembangan kelembagaan (a) Pembinaan Lembaga (b) Kejasama Lembaga (3) Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	A Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial (1) Bimbingan dan standardisasi (2) Perizinan dan pengumpulan			Musnah
	B Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja migran (1) Perlindungan sosial korban tindak kekerasan (a) Pemulihan sosial (b) Pemulangan dan Reintegrasi (2) Perlindungan sosial pekerja migran (a) Penampungan dan pemulihan sosial (b) Pemulangan dan Reintegrasi (3) Evaluasi dan pelaporan (a) Kerjasama (b) Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	C Perlindungan sosial korban bencana sosial (1) Ketahanan sosial masyarakat (a) Keserasian sosial (b) Penguatan Sumber Daya (2) Tanggap Darurat (a) Bantuan Darurat (b) Advokasi sosial (3) Pemulihan sosial (a) Penguatan sosial (b) Reintegrasi sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	(4) Kerja sama (a) Kerja sama pemerintah (b) Kerja sama non pemerintah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	D Perlindungan sosial korban bencana alam (1) Kesiapsiagaan dan mitigasi (2) Tanggap darurat (a) Bantuan darurat (b) Advokasi Sosial (3) Pemulihan sosial dan penguatan sosial (4) Kerja sama (a) Kerja sama pemerintah (b) Kerja sama Non Pemerintah			
	<b>E Jaminan sosial</b> (1) Seleksi dan verifikasi (2) Asuransi kesejahteraan sosial (a) Kelembagaan (3) Bantuan langsung (a) Pendampingan (b) Penyaluran (4) Kerja sama (a) Kerja sama pemerintah (b) Kerja sama Non Pemerintah	3 tahun kegiatan dipertanggung jawabkan/ di audit	7 tahun	Musnah
	<b>Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan</b> A Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial (1) Ketahanan keluarga (a) Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga (b) Konsultasi dan advokasi keluarga (2) Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan (3) Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial (4) Kemitraan dunia usaha (a) Kerja sama (b) Bimbingan Sosial (5) Karang Taruna (a) Kelembagaan (b) Pengembangan Kapasitas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan i keperintisan (a) Identifikasi (b) Pendayagunaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(3) Pengembangan kesetiakawanan sosial (a) penggalian nilai (b) Pelestarian nilai	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(4) Pengelolaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional (a) Pengelolaarn taman makam pahlawan nasional utama (b) Standardisasi taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
<b>X</b>	<b>PEMERINTAHAN DAERAH</b>			
1	<b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan umum, otonomi daerah, BinaPembangunan Daerah, kependudukan dan pencatatan sipil serta keuangan a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) e. MOU	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	<b>KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b>			
	A Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan			
	(1) Ketahanan Ideologi Negara (a) penguatan ideologi negara (b) implementasi ideologi negara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Wawasan Kebangsaan (a) penguatan wawasan kebangsaan (b) pembinaan dan sosialisasi (c) implementasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(3) Bela Negara (a) pendidikan bela negara (b) pemberdayaan bela negara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(4) Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan (a) penguatan nilai-nilai sejarah (b) implementasi nilai-nilai sejarah	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
	(c) penerbitan rekomendasi penelitian			
	(5) Pembauran dan Kewarganegaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(a) pembinaan pembauran kebangsaan			
	(b) pembinaan kewarganegaraan			
	B Kewaspadaan Nasional			
	(1) Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(2) Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(3) Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(a) pedoman kewaspadaan nasional			
	(4) Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(a) pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing			
	(b) surat pemberitahuan penelitian orang asing			
	C Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan			
	(1) Ketahanan Seni	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(a) fasilitasi pelaksanaan pelestarian kesenian			
	(b) pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian			
	(2) Ketahanan Budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(a) fasilitasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan			
	(b) pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan			
	(3) Agama dan Kepercayaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(a) fasilitasi			
	(b) data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Prov/Kab/Kota	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen



NO.	JENIS ARSIP	ANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Fasilitas Kelembagaan Partai Politik (a) verifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi (b) partai politik yang tidak memperoleh kursi (c) pemerintah daerah (d) database parpol (4) Pendidikan Budaya Politik (a) fasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik (b) penyelenggaraan pendidikan budaya politik (c) modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan (5) Pemilihan Umum (a) laporan hasil perkembangan politik di daerah (b) laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Ormas/LSM/LNL <b>E. Ketahanan Ekonomi</b> (1) Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian (a) fasilitasi ketahanan di bidang sumberdaya alam sosialisasi dan publikasi best practise dan inovasi (b) penanganan kesenjangan perekonomian (2) Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter (a) fasilitasi identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi fiskal dan moneter (b) penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi (3) Perilaku Perekonomian Masyarakat (a) pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian (b) evaluasi cinta produk dalam negeri dan perlindungan konsumen (4) Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi (a) evaluasi pelaksanaan hubungan kerjasama penanganan kejahatan lembaga perekonomian (b) evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan lembaga perekonomian	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  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  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen  Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	PEMERINTAHAN UMUM A Dekonsentrasi dan Kerjasama (1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan  (2) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah  (3) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Daerah  (4) Fasilitasi Kecamatan (a) fasilitasi - database pembentukan kecamatan  (b) koordinasi  (c) pembinaan dan pengawasan  (d) monitoring dan evaluasi  (a) evaluasi kinerja kecamatan  (5) Fasilitasi Pelayanan Umum (a) fasilitasi pelayanan administrasi Kecamatan  (b) koordinasi pelayanan administrasi Kecamatan	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 2 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 setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  1 Tahun 1 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Musnah Musnah  Permanen Musnah  Musnah  Permanen  Musnah  Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(c) pembinaan dan pengawasan pelavanoan administrasi Kecamatan (d) monitoring dan evaluasi <b>B Wilayah Administrasi dan Perbatasan</b> (1) Toponimi dan Data Wilayah (a) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan toponimi (b) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembakuan nama rupabumi unsur alarm dan unsur buatan (c) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi perubahan nama rupabumi unsur alarm dan unsur buatan (d) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemindahan ibukota daerah dan pemindahan pusat pemerintahan daerah (e) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan (f) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penghitungan luas wilayah (2) Batas Antar Daerah Wilayah (a) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penetapan batas antar daerah (b) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelesaian sengketa batas antar daerah <b>C Polisi Pamong Praja Perlindungan Masyarakat</b> (1) Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja (a) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja (b) standardisasi sarana prasarana polisi pamong praja - fasilitasi data pengajuan DAK - koordinasi - pembinaan dan pengawasan - monitoring dan evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 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	1 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja (a) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyusunan program peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja (b) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan dan evaluasi peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Perlindungan Masyarakat (a) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat (b) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparatur dan kelembagaan perlindungan masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(4) Penyidik Pegawai Negeri Sipil (a) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil (b) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan dan evaluasi administrasi aparatur penyidik pegawai negeri sipil	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(5) Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia (a) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan supervisi hak asasi manusia (b) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi konvensi internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. Kawasan dan Pertanahan			
	(1) Kawasan Sumber Daya Alam (a) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumberdaya alam yang mencakup kawasan hutan, tambang, pertanian, dan lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Kawasan Sumber Daya Buatan (a) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan perhubungan darat, laut dan udara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	(3) Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas (a) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pada kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas	kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Permanen
	(4) Pertanahan dan Kawasan Khusus (a) penyelenggaraan urusan pertanahan (b) penyelesaian sengketa pertanahan (c) evaluasi penataan kawasan khusus	kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Pencegahan dan Penanggulangan Bencana			
	(1) Identifikasi Potensi Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(a) evaluasi pelaksanaan pencegahan bencana dan mitigasi bencana			
	(2) Organisasi Sistem dan Prosedur	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(a) pengembangan kerjasama kelembagaan serta penanggulangan bencana			
	- fasilitasi database daerah rawan bencana			
	- koordinasi			
	- fasilitasi serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana			
	(3) Sarana dan Prasarana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(a) evaluasi standardisasi aplikasi peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana			
(b) evaluasi pengembangan informasi dan teknologi penyelenggaraan penanggulangan bencana				
<b>OTONOMI DAERAH</b>				
Penyelenggaraan Pemerintah Daerah				
(1) Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah	
(a) pelaksanaan urusan pemerintahan daerah				
(b) penyusunan standar pelayanan minimal				
(2) Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen	
B. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga				
(1) penyelenggaraan pemilihan umum kepala daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen	
(2) administrasi kepala daerah dan DPRD	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) penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan kapasitas kepala daerah dan DPRD di bidang pemerintahan (4) hubungan antar lembaga daerah (pemerintah daerah dan DPRD) (5) assosiasi daerah 4. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah (1) kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah (2) kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah (3) pengembangan kapasitas daerah	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	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
<b>XI</b>	<b>KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA</b>			
<b>1</b>	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	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTIJ PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Pengendalian Penduduk A. Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk (1) Analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk (a) Pengumpulan dan Pengolahan Data (b) Evaluasi dan Pelaporan (2) Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk (a) Penyiapan fasilitas (b) Evaluasi dan pelaporan B. Perencanaan pengendalian penduduk (1) Profil dan Proyeksi Penduduk (a) Data profil dan proyeksi Penduduk (b) Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk (2) Penetapan parameter pengendalian penduduk (a) Penetapan sasaran parameter (b) Evaluasi sasaran parameter (3) Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk (a) Pemanfaatan profil dan proyeksi (b) Pemanfaatan Parameter	1 Tahun setelah data diperbaharui  2 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  3 Tahun  1 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  1 Tahun	Musnah  Permanen  Musnah  Permanen  Permanen  Permanen  Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>C Kerja sama pendidikan kependudt kan</p> <p>(1) Pengembangan sistem</p> <p>(a) Pengembangan sistem jalur pendidikan formal</p> <p>(b) Pengembangan jalur pendidikan nonformal dan informal</p> <p>(2) Pengembangan Materi</p> <p>(a) Pengembangan materi jalur pendidikan formal</p> <p>(b) Pengembangan materi jalur pendidikan nonformal dan informal</p> <p>(3) Monitoring dan evaluasi</p> <p>(a) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan formal</p> <p>(b) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan nonformal dan informal</p> <p>D Analisis dampak kependudukan</p> <p>(1) Analisis Sosial</p> <p>(2) Analisis Ekonomi</p> <p>(3) Analisis dampak politik, pertahanan, dan keam-anan</p> <p>(4) Analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
3.	<p>Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi</p> <p>A. Bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah</p> <p>(1) Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah</p> <p>(2) Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana</p> <p>(3) Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah</p> <p>(a) Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah</p> <p>(b) Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah</p> <p>B. Bina kesertaan keluarga berencana jalur swasta</p> <p>(1) Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PEPJYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>E. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <p>(1) Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <p>(2) Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <p>(a) Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <p>(b) Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <p>(3) Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <p>(a) Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <p>(b) Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
<b>4.</b>	<b>Advokasi dan Informasi</b>			
	A Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	<p>(1) Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi</p> <p>(a) Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi</p> <p>(b) Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi</p> <p>(2) Advokasi dan pencitraan</p> <p>(3) Komunikasi, Informasi dan Edukasi</p> <p>(a) Promosi</p> <p>(b) Sarana produksi media komunikasi</p> <p>(c) Produk media komunikasi</p> <p>B. Bina hubungan antar lembaga</p> <p>(1) Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi</p> <p>(2) Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota</p> <p>(a) Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota</p> <p>(b) Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota</p> <p>(3) Hubungan dengan lembaga nonpemerintah</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Monitoring dan evaludsi bina keluarga Balita dan anak (a) Monitoring bina keluarga Balita dan anak (b) Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak  <b>B. Bina ketahanan remaja</b> (1) Pelembagaan bina ketahanan remaja (a) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan (b) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat (2) Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja (a) Monitoring bina ketahanan remaja (b) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja  <b>C. Bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan</b> (1) Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan (a) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia (b) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan (2) Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan (a) Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan (b) Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan (3) Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan (a) Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan (b) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan  <b>D. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga</b> (1) Pengembangan program usaha ekonomi keluarga  (2) Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga  (3) Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga (a) Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga (b) Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga  (4) Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga	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 proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun   3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen   Musnah  Permanen  Musnah  Musnah  Permanen  Musnah  Musnah  Musnah  Fermanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Pengumpulan dan pengolahan data	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Analisis dan evaluasi (a) Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk (b) Analisi dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

**ttd**

**SUGIANTO SABRAN**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM,**



**SARING, S.H., M.H.**

**NIP. 19650510 198703 1 003**