



WALIKOTA PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 31 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF 26 URUSAN  
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu disusun Jadwal Retensi Arsip;
  - b. bahwa untuk melaksanakan penyusutan arsip substantif urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Perdagangan, Perhubungan, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Pendidikan dan Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Komunikasi dan Informatika, Hukum, Ketenagakerjaan, Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perencanaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Perpustakaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Sosial, Persandian, Statistik, Pemerintah Daerah, Kesehatan, Pendidikan dan Pelatihan, Kearsipan, Kependudukan dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olah Raga perlu disusun Jadwal Retensi Arsip Substantif urusan tersebut;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekalongan tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif 26 Urusan Pemerintah Kota Pekalongan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
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 Daerah Kota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2019);

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Nomor B-PK.02.09/131/2019 Tanggal 30 Agustus 2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian serta Substantif Pemerintahan Daerah Kota Pekalongan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF 26 URUSAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
3. 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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Retensi Arsip adalah jangka waktu atau masa penyimpanan arsip baik masa aktif maupun inaktif.
5. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai dasar dalam penyusutan arsip dan penyelamatan arsip.
6. JRA Substantif adalah JRA yang isinya memuat atau mengatur usia/masa simpan dan nasib akhir arsip yang bersifat mencerminkan tugas dan fungsi pokok/utama organisasi.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan / atau lembaga kearsipan.
11. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian

internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.

12. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
13. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
14. Unit Pengolah adalah unit kerja yang menangani dan bertanggungjawab atas masalah kearsipan pada setiap fungsi organisasi disamping tugas pokoknya.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
17. Nilai Guna Historis adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
18. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Kota Pekalongan.
19. Kelurahan adalah lembaga penyelenggara pemerintahan terendah di Kota Pekalongan.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
21. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
22. Series/Jenis Arsip adalah unit informasi arsip yang diatur, dikelola sebagai satu unit informasi berdasarkan kesamaan subjek atau fungsi, kegiatan, bentuk atau adanya keterkaitan informasi.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud disusunnya JRA Substantif 26 Urusan ini adalah untuk memberikan panduan kepada pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam rangka menentukan jangka waktu penyimpanan arsip Pemerintah Kota Pekalongan yang bersifat mencerminkan tugas dan fungsi substansi perangkat daerah.

### Pasal 3

JRA Substantif 26 Urusan ini bertujuan untuk :

- a. meningkatkan keefektifan dan efisiensi pengelolaan arsip;
- b. menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban kegiatan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- c. mewujudkan konsistensi dan kontinuitas dalam penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup JRA Substantif 26 Urusan ini meliputi :

- a. JRA Urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- b. JRA Urusan Perdagangan;
- c. JRA Urusan Perhubungan;
- d. JRA Urusan Kelautan dan Perikanan;
- e. JRA Urusan Penanaman Modal;
- f. JRA Urusan Lingkungan Hidup;
- g. JRA Usuran Perindustrian;
- h. JRA Urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- i. JRA Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. JRA Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. JRA Urusan Komunikasi dan Informatika;
- l. JRA Urusan Hukum;
- m. JRA Urusan Ketenagakerjaan;
- n. JRA Urusan Perencanaan Pembangunan;
- o. JRA Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perekrayaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- p. JRA Urusan Perpustakaan,
- q. JRA Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif,
- r. JRA Urusan Sosial;
- s. JRA Urusan Persandian;
- t. JRA Urusan Statistik;
- u. JRA Urusan Pemerintah Daerah;
- v. JRA Urusan Kesehatan;
- w. JRA Urusan Pendidikan dan Pelatihan;
- x. JRA Urusan Kearsipan;
- y. JRA Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana; dan
- z. JRA Urusan Kepemudaan dan Olah Raga.

### BAB IV JRA SUBSTANTIF

#### Pasal 5

- (1) JRA Substantif dapat berfungsi fasilitatif bagi Perangkat Daerah dan Kelurahan yang tidak melaksanakan fungsi pokok urusan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 akan tetapi mengelola arsip/informasinya.
- (2) JRA Substantif memuat jenis/series arsip, jangka waktu penyimpanan dan keterangan.
- (3) Setiap Perangkat Daerah dan Kelurahan dalam melaksanakan penyusutan arsip substantif urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada JRA sebagaimana tercantum dalam Lampiran

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 6

- (1) Jangka waktu penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
  - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

#### Pasal 7

- (1) Selama arsip dalam masa aktif sebagaimana disebutkan dalam JRA ini, penyimpanan dan pengelolaannya menjadi tanggung jawab unit pengolah.
- (2) Selama arsip dalam masa inaktif sebagaimana disebutkan dalam JRA, penyimpanan dan penataannya menjadi tanggung jawab unit kearsipan.
- (3) Perangkat Daerah dapat memindahkan arsip yang memiliki umur simpan arsip paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 8

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
  - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna historis/kesejarahan dan atau nilai guna yang sangat tinggi; dan
  - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.
- (3) Arsip berketerangan permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diperlakukan sebagai arsip statis dan atau arsip terjaga.

### BAB V PENYUSUTAN

#### Pasal 9

- (1) Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara :
  - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;

- b. pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna; dan
  - c. penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penyusutan arsip dilaksanakan setelah habis masa simpan sebagaimana disebut dalam JRA.
- (3) Pemusnahan terhadap arsip berketerangan musnah yang merupakan temuan atas pemeriksaan dan berpotensi sengketa atau perselisihan dilaksanakan setelah terpenuhi beberapa persyaratan berikut :
- a. telah dilaksanakan tindak lanjut atas temuan dan dinyatakan selesai serta berkekuatan hukum tetap; dan
  - b. setelah sengketa atau perselisihan selesai dan berkekuatan hukum tetap;
- (4) Pelaksanaan penyusutan arsip berpedoman pada Peraturan Walikota Pekalongan mengenai penyusutan arsip.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 10

Semua biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 18 Mei 2020

WALIKOTA PEKALONGAN,  
cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan  
Pada tanggal 18 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH



SRI RUMININGSIH

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
 NOMOR 31 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF 26 URUSAN  
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

I. URUSAN PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1.	<b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Bahan c. Perumusan Kebijakan d. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan e. Penetapan Berbentuk NSPK	5 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	5 Tahun	Permanen
2	<b>PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</b> <b>Perbibitan Ternak</b> a. Produksi Bibit Ternak Ruminansia - Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar - Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil b. Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia - Produksi Bibit Ternak Unggas - Produksi Bibit Aneka Ternak c. Penilaian dan Pelepasan Bibit ternak - Penilaian Bibit Ternak - Pelepasan Bibit Ternak d. Mutu Bibit ternak - Sertifikasi Bibit Ternak	2 tahun setelah kegiatan selesai  2 tahun setelah kegiatan selesai  2 tahun setelah kegiatan selesai  2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun	Musnah  Musnah  Permanen  Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	- Pengawasan Mutu Bibit Ternak			
e	Pengembangan Bibit Ternak	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	- Analisis Pengembangan Bibit Ternak			
	- Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak			
f.	Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	<b>Pakan Ternak</b>			
a	Bahan Pakan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Bahan Pakan Asal Hewan			
	- Bahan Pakan Asal Tumbuhan			
b	Pakan Hijauan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Budidaya Pakan Hijauan			
	- Kawasan Penggembalaan dan Integrasi Ternak			
c	Pakan Olahan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Produksi Pakan Olahan			
	- Pengolahan Pangan			
d	Mutu Pakan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Sertifikasi Pakan			
	- Pengawasan Pakan			
e.	Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	<b>Budidaya Ternak</b>			
a	Ternak Potong	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Ternak Sapi dan Kerbau Potong			
	- Ternak Kambing dan Domba Potong			
b	Ternak Perah	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Ternak Sapi dan Kerbau Perah			
	- Ternak Kambing Perah			
c	Ternak Unggas dan Aneka Ternak	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Ternak Unggas			
	- Aneka Ternak dan Monogastrik			
d.	Usaha dan Kelembagaan	2 tahun setelah	3 tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3)</li> <li>- Sarjana Membangun Desa (SMD)</li> </ul>	kegiatan selesai		
	<p><b>Kesehatan Hewan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pengamatan Penyakit Hewan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner</li> <li>- Penidikan Penyakit Hewan</li> </ul> </li> <li>b Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencegahan Penyakit Hewan</li> <li>- Pemberantasan Penyakit Hewan</li> <li>- Rekomendasi MBM</li> </ul> </li> <li>c Perlindungan Hewan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisis Risiko Penyakit Eksotik</li> <li>- Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan</li> </ul> </li> <li>d Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelembagaan Kesehatan Hewan</li> <li>- Sumber Daya Kesehatan Hewan</li> <li>- Laporan THL</li> <li>- Proposal Poskeswan</li> </ul> </li> <li>e Pengawasan Obat Hewan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mutu Obat Hewan</li> <li>- Peredaran Obat Hewan</li> <li>- Pendaftaran Obat Hewan</li> <li>- Rekomendasi Obat Hewan</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	<p><b>Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pascapanen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknologi Pascapanen</li> <li>- Sarana Pascapanen</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	b Higien Sanitasi - Penerapan Higiene Sanitasi - Inspeksi Higiene Sanitasi c Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan - Pengawasan Sanitary - Pengawasan Keamanan Produk Hewan d Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan - Zoonosis - Kesejahteraan Hewan e Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan - Pengujian Produk Hewan; - Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan f. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran	2 tahun setelah kegiatan selesai  2 tahun setelah kegiatan selesai  2 tahun setelah kegiatan selesai  2 tahun setelah kegiatan selesai  2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Permanen  Musnah
<b>3</b>	<b>PERKEBUNAN</b> <b>Tanaman Semusim</b> a Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya - Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim - Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim b Perbenihan - Penyiapan Perbenihan Tanaman Semusim - Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Semusim c Budidaya - Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim - Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim d Pemberdayaan dan Kelembagaan	2 tahun setelah kegiatan selesai  2 tahun setelah kegiatan selesai  2 tahun setelah kegiatan selesai  2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun	Permanen  Musnah  Musnah  Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	- Pemberdayaan Tanaman Semusim - Kelembagaan Tanaman Semusim			
	<b>Tanaman Rempah &amp; Penyegar</b>			
a	Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	- Identifikasi Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar			
	- Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar			
b	Perbenihan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Penyiapan Perbenihan Tanaman Rempah & Penyegar			
	- Bimbingan Peredaran Tanaman Rempah & Penyegar			
c	Budidaya	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar			
	- Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar			
d	Pemberdayaan dan Kelembagaan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Pemberdayaan Tanaman Rempah & Penyegar			
	- Kelembagaan Tanaman Rempah & Penyegar			
	<b>Tanaman Tahunan</b>			
a	Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	- Identifikasi Sumber Daya Tanaman Tahunan			
	- Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Tahunan			
b	Perbenihan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Penyiapan Perbenihan Tanaman Tahunan			
	- Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Tahunan			
c	Budidaya	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan			
	- Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan			
d	Pemberdayaan dan Kelembagaan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Pemberdayaan Tanaman Tahunan			
	- Kelembagaan Tanaman Tahunan			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<b>Perlindungan Perkebunan</b>			
a	Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	- Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim			
	- Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim			
b	Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 tahun setelah hasil identifikasi diperbaharui	3 tahun	Musnah
	- Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar			
	- Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar			
c	Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan	2 tahun setelah hasil identifikasi diperbaharui	3 tahun	Musnah
	- Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan			
	- Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan			
d	Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 tahun	Musnah
	- Dampak Perubahan Iklim			
	- Pencegahan Kebakaran			
	<b>Pascapanen dan Pembinaan Usaha</b>			
a	Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	- Teknologi Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar			
	- Penerapan Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar			
b	Pascapanen Tanaman Tahunan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	- Teknologi Pascapanen Tanaman Tahunan			
	- Penerapan Pascapanen Tanaman Tahunan			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan</li> <li>- Bimbingan Usaha Perkebunan</li> <li>- Perkebunan Berkelanjutan</li> <li>d Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik</li> <li>- Gangguan Usaha Perkebunan</li> <li>- Penanganan Konflik</li> </ul>	<p>2 tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah kasus/perkara memiliki kekuatan hukum</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
<b>4</b>	<p><b>HORTIKULTURA</b></p> <p><b>Perlindungan hortikultura</b></p> <p>a Perlindungan Tanaman Buah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknologi Perlindungan Tanaman Buah</li> <li>- Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan</li> </ul> <p>b Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat</li> <li>- Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat</li> </ul> <p>c Perlindungan Tanaman Florikultura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknologi Perlindungan Tanaman Florikultura</li> <li>- Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Florikultura</li> </ul> <p>d Dampak iklim dan Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan Dampak iklim dan Lingkungan</li> <li>- Informasi dan Persyaratan Teknis</li> </ul>	<p>2 tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah teknologi ditingkatkan dan dikembangkan</p> <p>2 tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan</p> <p>2 tahun setelah kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p><b>Perbenihan Hortikultura</b></p> <p>a Penilaian Varietas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penilaian Varietas</li> <li>- Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Penilaian Varietas</li> <li>- Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Teknis di Bidang Penilaian Varietas</li> <li>- Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di Bidang Penilaian Varietas</li> <li>- Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Penilaian Varietas</li> <li>- Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Penilaian Varietas</li> <li>- Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis</li> <li>- Bahan Penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan</li> <li>- Bahan Penyiapan dan pemeliharaan dokumen seksi Penilaian Varietas</li> </ul> <p>b Pengawasan Mutu Benih</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan Penyipian bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pengawasan mutu benih</li> <li>- Bahan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura</li> <li>- Bahan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura</li> <li>- Bahan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, Prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura</li> <li>- Bahan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura</li> <li>- Bahan Penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura</li> </ul>	<p>2 tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas</li> <li>c <b>Budidaya dan Pascapanen Florikultura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong</li> <li>- Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap</li> <li>- Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong</li> <li>- Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
5	<p><b>PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN</b></p> <p><b>Perluasan dan Pengelolaan Lahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Basis Data Lahan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi Lahan</li> <li>- Analisis dan Penyajian Data Lahan</li> </ul> </li> <li>b Pengendalian Lahan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi dan Analisis Lahan</li> <li>- Rekomendasi Teknis pengendalian lahan</li> </ul> </li> <li>c Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi dan Analisis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan.</li> <li>- Bimbingan Teknis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan.</li> </ul> </li> <li>d Perluasan Kawasan Tanaman Pangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan tanaman pangan.</li> <li>- Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan tanaman pangan.</li> </ul> </li> <li>e Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	peternakan. Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan.			
	<b>Pengelolaan Air Irigasi</b>			
	a Pengembangan Sumber Air	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Air Permukaan - Air Tanah			
	b Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Pengembangan Jaringan - Optimasi Air			
	c Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Iklim - Konservasi Air dan Lingkungan Hidup			
	d Kelembagaan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Identifikasi Kelembagaan - Pengembangan Kelembagaan			
	<b>Pembiayaan Pertanian</b>			
	a Pembiayaan Program	2 tahun setelah dataa diperbaharui	3 tahun	Permanen
	- Data dan Informasi pembiayaan program - Pendampingan dan Bimbingan Teknis pembiayaan program	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	b Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Pembiayaan Syariah			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	- Kerja Sama pembiayaan			
c	Pembiayaan Agribisnis	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Materi dan Verifikasi pembiayaan agribisnis			
	- Fasilitasi dan Pemantauan pembiayaan agribisnis			
d	Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Kelembagaan Agribisnis			
	- Pemberdayaan Agribisnis			
	<b>Pupuk Pestisida</b>			
a	Pupuk Organik dan Pembenh Tanah	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Tanaman Pangan			
	- Hortikultura dan Perkebunan			
b	Pupuk Anorganik	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Tanaman Pangan			
	- Hortikultura dan Perkebunan			
c	Pestisida	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Pestisida Kimia			
	- Pestisida Hayati			
d	Pengawasan Pupuk dan Pestisida	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Pengawasan Pupuk			
	- Pengawasan Pestisida			
	<b>Alat dan Mesin Pertanian</b>			
a	Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanaman Pangan dan Hortikultura</li> <li>- Perkebunan dan Peternakan</li> <li>b Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanaman Pangan dan Hortikultura</li> <li>- Perkebunan dan Peternakan</li> </ul> </li> <li>c Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelembagaan</li> <li>- Pelayanan</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<b>6</b>	<p><b>TANAMAN PANGAN</b></p> <p><b>Perbenihan Tanaman Pangan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penilaian Varietas</li> <li>- Pengawasan Mutu Benih</li> </ul> </li> <li>b Produksi Benih Serealia               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Padi</li> <li>- Serealia Non Padi</li> </ul> </li> <li>c Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aneka Kacang</li> <li>- Aneka Umbi</li> </ul> </li> <li>d Kelembagaan Benih               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelembagaan Produksi</li> <li>- Kelembagaan Pengawasan</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Budidaya Serealia</b></p>	<p>2 tahun setelah kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
a	Padi Irigasi dan Rawa	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
-	Padi Irigasi			
-	Padi Rawa			
b	Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
-	Padi Tadah Hujan			
-	Padi Lahan Kering			
c	Jagung	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
-	Intensifikasi Jagung			
-	Pengembangan Jagung			
d	Serealia Lain	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
-	Intensifikasi Serealia Lain			
-	Pengembangan Serealia Lain			
<b>Budidaya Aneka Kacang dan Umbi</b>				
a	Kedelai	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
-	Intensifikasi Kedelai			
-	Pengembangan Kedelai			
b	Ubi Kayu	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
-	Intensifikasi Ubi Kayu			
-	Pengembangan Ubi Kayu			
c	Aneka Kacang	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
-	Intensifikasi Aneka Kacang			
-	Pengembangan Aneka Kacang			
d	Aneka Umbi	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
-	Intensifikasi Aneka Umbi			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	- Pengembangan Aneka Umbi			
	<b>Perlindungan Tanaman Pangan</b>			
	a Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	- Monitoring dan Analisis Data organisme pengganggu tumbuhan			
	- Evaluasi dan Pelaporan data organisme pengganggu tumbuhan.			
	b Dampak Perubahan Iklim	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	- Adaptasi			
	- Mitigasi dampak perubahan iklim			
	c Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	- Identifikasi teknologi pengendalian.			
	- Verifikasi teknologi pengendalian.			
	d Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	- Pemasyarakatan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan.			
	- Kelembagaan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan.			
	<b>Pascapanen Tanaman Pangan</b>			
	a Padi	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	- Teknologi pascapanen padi.			
	- Sarana pascapanen padi.	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	b Jagung dan Sereal Lain	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	- Teknologi pascapanen jagung dan sereal lain.			
	- Sarana pascapanen jagung dan sereal lain.	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	c Kedelai dan Aneka Kacang - Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang. - Sarana pascapanen kedelai dan aneka kacang. d Aneka Umbi - Teknologi pascapanen aneka umbi. - Sarana pascapanen aneka umbi.	2 tahun setelah kegiatan selesai 2 tahun setelah kegiatan selesai 2 tahun setelah kegiatan selesai 2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
<b>7</b>	<b>PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN</b> <b>Pengolahan Hasil Pertanian</b> a Tanaman Pangan - Serealia - Aneka Kacang dan Aneka Umbi b Hortikultura - Tanaman Buah dan Sayuran - Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat c Perkebunan - Tanaman Semusim - Tanaman Tahunan d Peternakan - Ruminansia - Non Ruminansia <b>Mutu dan Standarasi</b> a Standardisasi	2 tahun setelah kegiatan selesai 2 tahun setelah kegiatan selesai 2 tahun setelah kegiatan selesai 2 tahun setelah kegiatan selesai 2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	- Tanaman Pangan dan Hortikultura - Perkebunan dan Peternakan			
b	Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu - Tanaman Pangan dan Hortikultura - Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
c	Akreditasi dan Kelembagaan - Tanaman Pangan dan Hortikultura - Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
d	Kerjasama dan Harmonisasi - Tanaman Pangan dan Hortikultura - Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
<b>Pengembangan Usaha dan Investasi</b>				
a	Kemitraan dan Kewirausahaan - Kemitraan  - Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
b	Investasi - Tanaman Pangan dan Hortikultura  - Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
c	Promosi Dalam Negeri - Daya Saing - Eksibisi dan Ekspo	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
d	Promosi Luar Negeri	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daya Saing</li> <li>- Eksibisi dan Ekspo</li> </ul> <p><b>Pemasaran Domestik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Informasi Pasar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisis Pasar</li> <li>- Deseminasi Informasi Pasar</li> </ul> </li> <li>b Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemantauan Pasar</li> <li>- Stabilisasi Harga</li> </ul> </li> <li>c Sarana dan Kelembagaan Pasar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana Pasar</li> <li>- Kelembagaan Pasar</li> </ul> </li> <li>d Jaringan Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akses Pasar</li> <li>- Sarana Pemasaran</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 tahun setelah kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
<b>8</b>	<b>PENELITIAN , PENGKAJIAN ,DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 <b>Administrasi meliputi :</b> Rencana Kerja, TOR/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat</li> <li>2 Hasil Penelitian,Pengkajian, dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a.Hasil Penelitian dan Pengembangan</li> <li>b.Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi</li> </ul> </li> <li>3 Diseminasi</li> </ul>	<p>2 tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>5 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>5 Tahun setelah proses</p>	<p>3 tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
		kegiatan selesai		
4	Publikasi Hasil Penelitian/ Pengkajian a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, Workshop b. Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi lainnya	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
5	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
6	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
7	Data Penelitian dan Pengembangan	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen
8	Evaluasi Penelitian/ Pengkajian dan Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
<b>9</b>	<b>KETAHANAN PANGAN</b> <b>Ketersediaan dan Kerawanan Pangan</b>			
	a. Ketersediaan Pangan			
	- Analisis Ketersediaan Pangan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	- Sumberdaya Pangan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	b. Akses Pangan			
	- Analisis Akses Pangan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah
	- Pengembangan Akses Pangan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah
	c. Kerawanan Pangan			
	- Analisis Kerawanan Pangan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	- Penanggulangan Kerawanan Pangan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<b>Distribusi dan Cadangan Pangan</b>			
a	Distribusi Pangan			
	- Analisis Distribusi Pangan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	- Kelembagaan Distribusi Pangan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
b	Harga Pangan			
	- Analisis Harga Pangan Produsen	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	- Analisis Harga Pangan Konsumen	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
c	Cadangan Pangan			
	- Cadangan Pangan Pemerintah	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	- Cadangan Pangan Masyarakat	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	<b>Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan</b>			
a	Konsumsi Pangan			
	- Pola Konsumsi Pangan	2 tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen
	- Kebutuhan Konsumsi Pangan	2 tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen
b	Penganekaragaman Pangan			
	- Pengembangan Pangan Lokal	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen
	- Promosi Penganekaragaman Pangan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
c	Keamanan Pangan Segar			
	- Pengawasan Keamanan Pangan Segar	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah
	- Kelembagaan Keamanan Pangan Segar	2 tahun setelah data	3 tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
		diperbaharui		
	<b>Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan</b>			
a	Pengelolaan Lembaga Ketahanan Pangan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
b	Dewan Ketahanan Pangan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
c	SOLID	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
d	Penghargaan Ketahanan Pangan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	<b>BIMBINGAN TEKNIS</b>	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	<b>EVALUASI</b>	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

## II. URUSAN PERDAGANGAN

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1	<p><b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Standarisasi dan perlindungan konsumen, Perdagangan Luar Negeri, Kerja Sama Perdagangan Internasional, Pengembangan Ekspor Nasional.</p> <p>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan bahan c. Perumus Kebijakan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk NSPK f. perumusan dan penerapan standar</p>	5 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	5 Tahun	Permanen
2	<p><b>PERDAGANGAN DALAM NEGERI</b> <b>Bina Usaha</b></p> <p>a. Kelembagaan dan penguatan usaha Kelembagaan - Penguatan usaha</p> <p>b. Jasa Perdagangan - Perdagangan berbasis elektronik - Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis</p> <p>c. Usaha dagang asing dan keagenan - Usaha dagang asing - Keagenan</p> <p>d. Informasi perusahaan - Pendaftaran perusahaan - Seksi analisa LKTP</p>	<p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>5 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>5 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	e. Pelaku pasar - Pengecer - Pemasok  <b>Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri</b>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. iklim usaha dan bimbingan teknis - Iklim usaha - Bimbingan teknis	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. fasilitasi usaha dan pemasaran - Fasilitasi usaha produktif - Pemasaran	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. pengembangan produk lokal - Penelaahan potensi produk - Fasilitasi penguatan produk	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. pencitraan produk dalam negeri - kerja sama peningkatan penggunaan produk dalam negeri - peningkatan promosi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<b>Logistik dan Sarana Distribusi</b>			
	a. Pengembangan sarana distribusi - Perencanaan - Bimbingan teknis pengembangan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan sarana distribusi - Bimbingan teknis pengelolaan - Evaluasi pengelolaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	c. kerja sama pengembangan sistem logistik - Pemerintah - Lembaga non pemerintah d. Informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik - Informasi logistik - Bimbingan teknis penyedia jasa logistik	2 Tahun setelah kegiatan selesai  2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah
	<b>Bahan Pokok dan Barang Strategis</b> a 1 Informasi Pasar 1 Informasi harga - Pengumpulan - Pengolahan data - Penyiapan - Penyajian informasi - Analisis 2 Informasi non harga - Pengumpulan - Pengolahan data - Penyiapan - Penyajian informasi - Analisis	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b Hasil industri - Gula dan tepung - Minyak goreng dan garam	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c Barang strategis - Hasil agro	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	d <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil industri</li> <li>- Bahan pokok agro</li> <li>- Serelia</li> <li>- Hewan dan non serelia</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
<b>3</b>	<b>STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN</b> a. <b>Standardisasi</b> 1. kelembagaan dan informasi standar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hubungan kelembagaan</li> <li>- Informasi standar</li> </ul> 2. kerjasama standarisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- kerjasama regional</li> <li>- kerjasama bilateral dan multilateral</li> </ul> 3. Perumusan dan Penerapan Standar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerapan Standar</li> <li>- Perumusan Standar</li> </ul> 4. Tata Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepegawaian</li> <li>- Keuangan</li> <li>- Perencanaan dan Program</li> </ul>	2 Tahun setelah standarisasi baru ditetapkan  5 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan  5 Tahun setelah kegiatan selesai  5 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun  5 Tahun  5 Tahun  5 Tahun	Permanen  Permanen  Permanen  Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	- Inventaris Kantor/BMAN			
	<b>b. Pemberdayaan Konsumen</b>			
	1. kerjasama, informasi, dan publikasi	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Musnah
	- kerja sama			
	- informasi dan publikasi			
	2. analisa penyelenggara perlindungan konsumen	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen
	- konsultasi hukum			
	- analisis			
	3. bimbingan konsumen dan pelaku usaha	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	- bimbingan konsumen			
	- bimbingan pelaku usaha			
	4. fasilitasi kelembagaan	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Musnah
	- pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat			
	- pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen			
	<b>c. Pengawasan Barang Beredar dan Jasa</b>			
	1. produk pertambangan dan aneka industri	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	- produk pertambangan dan olahan			
	- produk aneka industri			
	2. produk pertanian, kimia, dan kehutanan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	- produk pertanian dan kehutanan			
	- produk kimia dan olahan			
	3. jasa	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jasa distribusi</li> <li>- jasa bisnis</li> <li>4. kerjasama <ul style="list-style-type: none"> <li>- kerja sama baik lembaga pemerintah dan non pemerintah</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<p><b>d. Metrologi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana metrologi legal</li> <li>- Kerja sama metrologi legal</li> </ul> </li> <li>2. Kelembagaan dan Penilaian <ul style="list-style-type: none"> <li>- kelembagaan metrologi legal</li> <li>- penilaian kelembagaan metrologi legal</li> </ul> </li> <li>3. UTP dan Standar Ukuran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besaran massa, listrik, tekanan dan suhu</li> <li>- Besaran arus, panjang dan volume</li> </ul> </li> <li>4. Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya</li> <li>- Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus dan satuan internasional</li> </ul> </li> <li>5. Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran (SNSU) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan Mutu</li> <li>- Pelayanan Teknis</li> </ul> </li> <li>6. Balai Pengujian UTP <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan Mutu</li> </ul> </li> </ul>	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	- Pelayanan Teknis 7. Balai Metrologi Wilayah Tegal - Bimbingan Kemetrolgian - Pelayanan Kemetrolgian	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Musnah
4	<b>BIMBINGAN TEKNIS</b>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
5	<b>EVALUASI</b>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

### III. URUSAN PERHUBUNGAN

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1.	<b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan mengenai Perhubungan Darat, Perhubungan Laut, Perhubungan Udara, dan Perkerataapian : 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	5 Tahun setelah keluar kebijakan baru	5 Tahun	Permanen
2	<b>PERHUBUNGAN DARAT</b> <b>A Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</b> 1 Jaringan Transportasi Jalan :			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	a Jaringan Prasarana dan Pelayanan :			
	- penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	- penentuan lokasi terminal penumpang tipe A, tipe B, dan tipe C	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	- penetapan lokasi terminal barang utama	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Permanen
	- standar pelayanan minimal pengoperasian terminal	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	- jaringan lintas pada jaringan jalan primer	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	- penetapan kelas jalan primer	2 Tahun setelah kegiatan selesai	8 Tahun	Permanen
	- kualifikasi teknis petugas terminal	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	- jaringan transportasi jalan sekunder	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b Pengembangan Transportasi Jalan :			
	- sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	- pengembangan transportasi jalan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Sarana Angkutan Jalan			
	a Pengujian Kendaraan Bermotor			
	- sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b Teknologi Kendaraan Bermotor :			
	- pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	- persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	- harmonisasi dan standardisasi regulasi kendaraan bermotor	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Permanen
	3 Lalu lintas jalan			
	a Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas :			
	- analisa dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan	2 Tahun setelah proses analisa selesai	3 Tahun	Musnah
	- manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional baik di jalan tol/non-tol	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Permanen
	b Perlengkapan Jalan :			
	- Pedoman teknis perlengkapan jalan	2 Tahun setelah pedoman baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	- penimbangan kendaraan bermotor di jalan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	- akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Permanen
	- kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor	1 Tahun setelah kualifikasi baru ditetapkan	1 Tahun	Permanen
	- pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan nasional	2 Tahun setelah kegiatan selesai	8 Tahun	Musnah
	4 Angkutan jalan			
	a Angkutan Penumpang :			
	- tarif angkutan penumpang kelas ekonomi	2 Tahun setelah tarif baru ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	- penilaian kinerja perusahaan angkutan umum	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	- pemberian subsidi angkutan umum	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	- penghargaan perusahaan angkutan umum	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b Angkutan Barang :			
	- sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	- tarif angkutan barang	1 Tahun setelah tarif baru ditetapkan	4 Tahun	Musnah
	- izin operasi angkutan barang tertentu	2 Tahun setelah izin baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	- pembinaan angkutan barang	1 Tahun kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	5 Pengendalian operasioanl			
	a Monitoring Operasional :			
	- pengendalian operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	- pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	b Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil :			
	- Pedoman Teknis	2 Tahun setelah pedoman baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	- penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Bimtek PPNS	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	- pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<b>B Bina Sistem Transportasi Perkotaan</b>			
	1 Jaringan Transportasi Perkotaan			
	a Jaringan Transportasi Perkotaan Wilayah I :			
	- transportasi perkotaan yang berbasis jalan, jalan rel dan perairan daratan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	- transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	- Sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan transportasi perkotaan	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	2 Lalu Lintas Perkotaan			
	a Lalu Lintas Perkotaan Wilayah I :			
	- manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	- manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	- penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi di wilayah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Angkutan Perkotaan			
	a Angkutan Perkotaan Wilayah I :			
	- penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	- jaringan trayek perkotaan	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	- penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi propinsi			
	4 Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan			
	a Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan Wilayah I :			
	- penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi propinsi</li> <li>- penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi propinsi</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
5	Dampak Transportasi Perkotaan			
	a Dampak Transportasi Perkotaan Wilayah I :			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan</li> <li>- penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan</li> <li>- masterplan pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan</li> <li>- pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan kota</li> <li>- rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan</li> <li>- Masterplan transportasi perkotaan</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
		5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
		5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen
	<b>C Keselamatan Transportasi Darat</b>			
	1 Manajemen Keselamatan			
	a Monitoring dan Evaluasi :			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoring dan evaluasi data kecelakaan</li> <li>- kualifikasi unit pengkajian</li> <li>- pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
		5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b Pengembangan Keselamatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan</li> <li>- harmonisasi kebijakan</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah kegiatan selesai</li> <li>5 Tahun setelah kegiatan selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>5 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Promosi dan Kemitraan Keselamatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a Promosi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- promosi keselamatan</li> <li>- penyuluhan, publikasi dan deseminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan</li> </ul> </li> <li>b Kemitraan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun setelah kegiatan selesai</li> <li>1 Tahun setelah kegiatan selesai</li> <li>2 Tahun setelah kegiatan selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Bina Keselamatan Angkutan Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>a Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum :</li> <li>b Keselamatan Awak Angkutan Umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai dan danau</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun setelah kegiatan selesai</li> <li>2 Tahun setelah kegiatan selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
3	<p><b>PERHUBUNGAN LAUT</b></p> <p><b>Lalu Lintas dan Angkutan Laut</b></p> <p><b>A Pelabuhan dan Pengerukan</b></p> <p><b>1 Pengembangan Pelabuhan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a <b>Tatanan dan Evaluasi Kepelabuhanan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tatanan kepelabuhanan nasional</li> <li>- pengumpulan dan evaluasi data dan informasi kepelabuhan</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 Tahun setelah kegiatan selesai</li> <li>2 Tahun setelah kegiatan selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> </ul>

No	Jenis/Series Arsip	Jangka waktu penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- persetujuan penetapan lokasi pelabuhan</li> <li>- penyusunan laporan Direktorat</li> </ul>	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- penyusunan laporan Direktorat</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<b>Penyusunan Rencana Induk dan Rencana Pengembangan Pelabuhan :</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rencana induk dan pengembangan pelabuhan</li> </ul>	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen
	<b>2 Perancangan Fasilitas Pelabuhan</b>			
	<b>a. Pedoman dan Rancangan Teknis Fasilitas Pelabuhan :</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- perancangan teknis fasilitas dan peralatan pelabuhan</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- survei topografi dan hidro-oceanografi dan geoteknik</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- persetujuan desain, pembangunan fasilitas dan peralatan pelabuhan</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- persetujuan desain, pembangunan fasilitas dan peralatan pelabuhan</li> </ul>	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	<b>b. Penyusunan Program Pembangunan Fasilitas Pelabuhan :</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pembangunan dan perawatan fasilitas dan peralatan pelabuhan</li> </ul>	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sertifikasi fasilitas dan peralatan pelabuhan</li> </ul>	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	<b>3 Pengerukan dan Reklamasi</b>			
	<b>a. Program dan Perancangan Teknis Pengerukan dan Reklamasi :</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- perancangan dan survei teknis pelaksanaan pengerukan dan reklamasi</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<b>b. Bimbingan Peralatan Pengerukan dan Reklamasi :</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- perizinan</li> </ul>	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- penggunaan kapal dan alat bantu keruk</li> </ul>	1 Tahun setelah	4 Tahun	Musnah

IV. URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1	<p><b>RUMUSAN KEBIJAKAN DIBIDANG :</b>                      Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Karantina Ikan                      Langkah kebijakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>b penyiapan bahan</li> <li>c perumusan kebijakan</li> <li>d pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>e penetapan kebijakan</li> </ul>	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
2	<p><b>PERIKANAN TANGKAP</b></p> <p>A. Sumber Daya Ikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan Statistik Perikanan Tangkap                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pengumpulan dan pengolahan</li> <li>b) analisis dan penyajian</li> </ul> </li> <li>2. Sumber Daya Ikan Perairan Umum                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pemulihan sumber daya ikan perairan umum</li> <li>b) tata kelola sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan</li> </ul> </li> <li>3. Sumber Daya Ikan Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pemulihan sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan</li> <li>b) tata kelola sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan</li> </ul> </li> <li>4. Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Ikan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) evaluasi pengelolaan data sumber daya ikan</li> <li>b) analisis pengelolaan sumber daya ikan</li> </ul> </li> </ul> <p>B. Pelabuhan Perikanan</p>	<p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	1. Identifikasi dan Penyiapan Pelabuhan Perikanan a) identifikasi dan analisis b) penyiapan bangunan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Tata Operasional Pelabuhan Perikanan a) tata laksana pelabuhan perikanan b) pengusaha dan pelayanan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Pengendalian Pembangunan Pelabuhan Perikanan a) bimbingan pembangunan pps, ppn, dan ppp b) bimbingan pembangunan ppi dan pelabuhan swasta	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan a) tata laksana dan sarana b) keselamatan pelayaran	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Pemantauan dan Evaluasi Pelabuhan Perikanan a) pemantaun dan evaluasi pps,ppn, dan ppp b) pemantaun dan evaluasi ppi dan pelabuhan swasta	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	C. Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan			
	1. Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan a) rancang bangun kapal perikanan b) kelaikan kapal perikanan	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	2. Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Penangkapan Ikan	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	d) pemantauan pelayanan usaha penangkapan ikan e) evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan			
	4. Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan a) penerbitan dokumen penangkapan ikan b) tata laksana dokumen penangkapan ikan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Pemantauan dan evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan a) pemantauan pelayanan usaha penangkapan ikan b) evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	E. Pengembangan Usaha Penangkapan			
	1. Kelembagaan Usaha a) tata laksana kelembagaan b) kerja sama usaha	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Investasi dan Pemodalan Usaha a) tata laksana investasi dan pemodalan usaha b) bimbingan investasi dan pemodalan usaha	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Kenelayanan a) identifikasi dan kapasitas nelayan b) bimbingan nelayan	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	4. Pembinaan pengelolaan usaha a) bimbingan pengelolaan usaha b) bimbingan diversifikasi usaha	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	5. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan a) pemantauan usaha penangkapan ikan b) evaluasi usaha penangkapan ikan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
<b>3</b>	<b>PERIKANAN BUDIDAYA</b>			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	A. Prasarana dan Sarana Budidaya			
	1. Lahan dan Air a) identifikasi potensi b) penataan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar a) standarisasi b) pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	3. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Payau a) standarisasi b) pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	4. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Laut a) standarisasi b) pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	5. Minapolitan Budidaya a) identifikasi potensi b) pemanfaatan potensi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	B. Perbenihan			
	1. Induk a) pengelolaan induk ikan air tawar b) pengelolaan induk ikan air payau dan laut	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2. Perbenihan Skala Kecil a) perbenihan skala kecil ikan air tawar b) perbenihan skala kecil ikan air laut	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	3. Perbenihan Skala Besar	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	a) perbenihan skala besar ikan air tawar b) perbenihan skala besar ikan air payau dan laut			
	4. Standarisasi dan Sertifikasi Perbenihan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	a) standarisasi perbenihan b) sertifikasi perbenihan			
	5. Informasi dan Distribusi Perbenihan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	a) informasi perbenihan b) distribusi perbenihan			
	C. Produksi			
	1. budidaya air tawar	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	a) standarisasi b) penerapan teknologi budidaya air tawar			
	2. budidaya air payau dan laut	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	a) standarisasi b) penerapan teknologi budidaya air payau dan laut			
	3. budidaya ikan hias	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	a) standarisasi b) penerapan teknologi budidaya ikan hias			
	4. sertifikasi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	a) penerapan sertifikasi b) monitoring dan evaluasi sertifikasi			
	5. data dan statistik perikanan budidaya	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	a) pengumpulan dan pengolahan data b) analisis dan penyajian data statistik			
	D. Kesehatan Ikan dan Lingkungan			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	1. hama dan penyakit ikan a) metode dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan b) monitoring dan evaluasi hama dan penyakit ikan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. perlindungan lingkungan budidaya a) pengendalian lingkungan budidaya b) rehabilitasi lingkungan budidaya	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. standarisasi dan kesehatan dan lingkungan a) standarisasi laboratorium dan kesehatan dan lingkungan b) standarisasi metode uji kesehatan ikan dan lingkungan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. obat ikan, kimia, dan bahan biologi a) registrasi obat ikan, kimia dan bahan biologi b) monitoring dan evaluasi obat ikan, kimia, dan bahan biologi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	5. pengendalian residu a) perencanaan pengendalian residu b) tindak lanjut pengendalian residu	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	E. Usaha Budidaya			
	1. investasi dan permodalan a) investasi b) permodalan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. kewirausahaan a) bimbingan usaha b) kemitraan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. pelayanan usaha	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) perizinan</li> <li>b) pemantauan dan evaluasi</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. kelembagaan dan ketenagakerjaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) kelembagaan</li> <li>b) ketenagakerjaan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. informasi usaha dan promosi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) informasi usaha</li> <li>b) promosi</li> </ul> </li> </ul>			
<b>4</b>	<b>PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pengolahan Hasil               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. standarisasi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) analisis standar</li> <li>b) penerapan standar</li> </ul> </li> <li>2. pengembangan produk                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah</li> <li>b) pengembangan produk skala besar</li> </ul> </li> <li>3. pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah</li> <li>b) kerja sama usaha mikro, kecil, dan menengah</li> </ul> </li> <li>4. industri pengolahan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) bimbingan teknis industri pengolahan</li> <li>b) kerja sama asosiasi dan industri pengolahan</li> </ul> </li> <li>5. sarana dan prasarana                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) sarana</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah data diperbaharui</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	b) prasarana			
	B. Pengembangan Produk Non Konsumsi			
	1. standarisasi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	a) analisis standar			
	b) penerapan standar			
	2. promosi dan jaringan pasar ikan hias	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	a) promosi ikan hias			
	b) jaringan pasar ikan hias			
	3. pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	a) bimbingan teknis usaha mikro,kecil, dan menengah			
	b) identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk			
	4. pengembangan industri	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	a) bimbingan teknis industri			
	b) kerja sama industri			
	5. sarana dan prasarana	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	a) sarana			
	b) prasarana			
	C. Pemasaran Dalam Negeri			
	1. kelembagaan	1 Tahun setelah data diperbaharu	1 Tahun	Permanen
	a). kelembagaan pelaku pasar hasil perikanan			
	b). kelembagaan pasar hasil perikanan			
	2. analisis dan informasi pasar dalam negeri	2 Tahun setelah data diperbaharu	3 Tahun	Musnah
	a) analisis pasar dalam negeri			
	b) informasi pasar dalam negeri			
	3. jaringan distribusi dan kemitraan	1 Tahun setelah data	1 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
		diperbaharu		
	a) jaringan distribusi			
	b) kemitraan			
	4. promosi dan kerja sama			
	a) promosi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b) kerja sama	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	5. sarana dan prasarana	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a) sarana			
	b) prasarana			
	D Usaha dan investasi			
	1. pelayanan usaha	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	a) pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah			
	b) pelayanan usaha besar	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. kemitraan usaha			
	a) kemitraan usaha mikro, kecil, dan menengah			
	b) kemitraan usaha besar	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. ketenagakerjaan pengolahan dan pemasaran			
	a) tenaga kerja pengolahan			
	b) tenaga kerja pemasaran	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. investasi dan permodalan			
	a) investasi			
	b) permodalan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	5. informasi dan promosi			
	a) informasi			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	b) promosi			
<b>5</b>	<b>KELAUTAN, PESISIR, DAN PULAU-PULAU KECIL</b>			
	A. Konservasi Kawasan dan Jenis Ikan			
	1. jejaring, data, dan informasi konservasi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	a) jejaring konservasi			
	b) data dan informasi konservasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. konservasi wawasan			
	a) perancangan konservasi kawasan			
	b) perlindungan dan pelestarian kawasan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. konservasi jenis ikan			
	a) perancangan konservasi jenis ikan			
	b) perlindungan dan pelestarian jenis ikan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. pemanfaatan kawasan dan jenis ikan			
	a) pemanfaatan kawasan			
	b) pemanfaatan jenis ikan			
	B. Pesisir dan Lautan			
	1. mitigasi bencana lingkungan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) mitigasi bencana pesisir dan lautan			
	b) adaptasi dampak perubahan iklim			
	2. pendayagunaan sumber daya kelautan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) benda muatan kapal tenggelam			
	b) jasa kelautan			
	3. penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir dan laut	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) penanggulangan pencemaran sumber daya laut</li> <li>4. rehabilitasi dan reklamasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rehabilitasi</li> <li>b) reklamasi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	C. Pendayagunaan Pulau-Pulau Terkecil <ul style="list-style-type: none"> <li>1. identifikasi pulau-pulau terkecil               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) identifikasi potensi pulau-pulau terkecil</li> <li>b) data dan informasi pulau-pulau terkecil</li> </ul> </li> <li>2. pengelolaan ekosistem pulau-pulau terkecil               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rehabilitasi</li> <li>b) mitigasi dan adaptasi</li> </ul> </li> <li>3. investasi dan promosi pulau-pulau terkecil               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) fasilitas investasi</li> <li>b) promosi</li> </ul> </li> <li>4. sarana dan prasarana pulau-pulau terkecil               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) sarana pulau-pulau terkecil</li> <li>b) prasarana pulau-pulau terkecil</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. pengelolaan ekosistem pulau-pulau terkecil               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rehabilitasi</li> <li>b) mitigasi dan adaptasi</li> </ul> </li> <li>3. investasi dan promosi pulau-pulau terkecil               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) fasilitas investasi</li> <li>b) promosi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. investasi dan promosi pulau-pulau terkecil               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) fasilitas investasi</li> <li>b) promosi</li> </ul> </li> <li>4. sarana dan prasarana pulau-pulau terkecil               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) sarana pulau-pulau terkecil</li> <li>b) prasarana pulau-pulau terkecil</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	D. Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pengembangan Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>1. akses permodalan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) akses perbankan</li> <li>b) akses nonbank</li> </ul> </li> <li>2. akses ilmu pengetahuan dan teknologi</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. akses permodalan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) akses perbankan</li> <li>b) akses nonbank</li> </ul> </li> <li>2. akses ilmu pengetahuan dan teknologi</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	a) identifikasi ilmu pengetahuan dan teknologi b) implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi 3. sosial budaya masyarakat	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a) penguatan kelembagaan masyarakat b) peningkatan peran serta masyarakat 4. pengembangan usaha	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a) pelayanan usaha b) usaha mikro			
<b>6</b>	<b>PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>			
	A. Pengawasan Sumber Daya Perikanan			
	1. pengawasan penangkapan wilayah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. pengawasan pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. pengawasan usaha budidaya	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	B. Pengawasan Sumber Daya Kelautan			
	1. pengawasan ekosistem perairan dan kawasan konservasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) pengawasan ekosistem perairan b) pengawasan kawasan konservasi			
	2. pengawasan pencemaran perairan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	musnah
	a) pengawasan pencemaran pesisir laut dan pesisir pantai b) pengawasan pencemaran perairan umum dan pedalaman			
	3. pengawasan pesisir dan pulau-pulau terkecil	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) pengawasan pesisir			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) pengawasan pulau-pulau terkecil</li> <li>4. pengawasan jasa kelautan dan sumber daya non hayati</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) pengawasan jasa kelautan</li> <li>b) pengawasan sumber daya non hayati</li> <li>C. Kapal Pengawas</li> <li>1. logistik dan operasional wilayah</li> <li>2. perawatan kapal pengawas</li> <li>5. pengawakan kapal pengawas</li> </ul>	1 Tahun etelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun etelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	D. Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dan Pengembangan Infrastruktur Pengawasan			
	1. sistem pemantauan			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) pengembangan sistem pemantauan</li> <li>b) kerja sama pemantauan</li> </ul>	2 Tahun etelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) operasional sistem pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan</li> <li>b) analisis hasil pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan</li> </ul>	1 Tahun etelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	3. pemantauan pemanfaatan sumber daya perikanan			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) operasional sistem pemantauan sumber daya perikanan</li> <li>b) analisis hasil pemantauan pemanfaatan sumber daya perikanan</li> </ul>	1 Tahun etelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	4. pengembangan infrastruktur pengawasan			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) penyiapan infastruktur</li> <li>b) evaluasi infastruktur</li> </ul>	2 Tahun etelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	E. Penanganan pelanggaran			
	1. penyidikan	5 Tahun etelah kegiatan	5 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	a) penyidikan wilayah Barat b) penyidikan wilayah Timur  2. penanganan barang bukti dan awak kapal a) penanganan barang bukti dan awak kapal wilayah Barat b) penanganan barang bukti dan awak kapal wilayah Timur 3. kerjasama penegakan hukum dan fasilitas PPNS perikanan  a) kerjasama penegakan hukum b) fasilitas PPNS perikanan  4. pemantauan dan evaluasi a) pemantauan b) evaluasi	selesai  5 Tahun etelah kegiatan selesai  2 Tahun etelah kegiatan selesai  2 Tahun etelah kegiatan selesai	5 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permenan  Musnah  Musnah

#### V. URUSAN PENANAMAN MODAL

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1	<b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan di bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Kerja Sama Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal, dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal meliputi: a Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b Penyiapan Kebijakan c Perumusan Kebijakan d Masukan dan Dukungan Kebijakan	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	e Penetapan NSPK			
<b>2</b>	<b>PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b>			
	A. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya			
	1) Agribisnis	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan			
	b) Kelautan, Perikanan dan Peternakan			
	2) Energi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) Energi Terbarukan			
	b) Energi Tak Terbarukan			
	3) Sumber Daya Mineral	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) Mineral Logam			
	b) Mineral Non Logam			
	B. Perencanaan Industri Manufaktur			
	1) Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) Industri Logam dan Mesin			
	b) Industri Tekstil dan Aneka			
	2) Industri Kimia	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) Industri Kimia Dasar			
	b) Industri Barang Kimia dan Farmasi			
	3) Industri Alat Transportasi dan Telematika	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) Industri Alat Transportasi			
	b) Industri Telematika			
	C. Perencanaan Jasa dan Kawasan			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	1) Jasa Perdagangan dan Pariwisata a) Jasa Perdagangan b) Jasa Pariwisata	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Jasa Kesehatan, Pendidikan, Ketenagakerjaan, dan Jasa Lainnya a) Jasa Kesehatan, Pendidikan, dan Ketenagakerjaan b) Jasa Lainnya	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Kawasan Ekonomi a) Kawasan Ekonomi Khusus b) Kawasan Ekonomi Lainnya	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	D. Perencanaan Infrastruktur 1) Infrastruktur Transportasi Darat, Jalan, dan Jembatan a) Infrastruktur Transportasi Darat dan Perkeretaapian b) Infrastruktur Jalan dan Jembatan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Infrastruktur Energi dan Sumber Daya Air a) Infrastruktur Energi b) Infrastruktur Sumber Daya Air	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
<b>3</b>	<b>PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL</b> A. Deregulasi Penanaman Modal 1) Sektor Primer a) Pertanian, Kelautan dan Perikanan b) Energi, Sumber Daya Mineral dan Kehutanan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen
	2) Sektor Sekunder a) Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telematika b) Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka	2 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	3) Sektor Tersier a) Pariwisata, Perdagangan dan Telekomunikasi b) Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Jasa Lainnya	2 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan Potensi Daerah 1) Sektor Primer dan Tersier a) Sektor Primer b) Sektor Tersier	2 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen
	2) Sektor Sekunder a) Sektor Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telematika b) Sektor Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka	2 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen
	C. Pemberdayaan Usaha 1) Pembinaan dan Penyuluhan a) Pembinaan b) Penyuluhan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Kemitraan Usaha a) Sektor Primer dan Tersier b) Sektor Sekunder	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3) Pelayanan Usaha a) Sektor Primer dan Tersier b) Sektor Sekunder	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
<b>4</b>	<b>PROMOSI PENANAMAN MODAL</b> A. Pengembangan Promosi 1) Analisis Strategi Promosi a) Analisis Target Promosi b) Analisis Daya Saing Promosi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	2) Fasilitas Promosi Luar Negeri	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) Wilayah Amerika dan Eropa			
	b) Wilayah Asia, Pasifik dan Afrika			
	B. Promosi Sektoral			
	1) Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasa dan Kawasan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) Industri Sumber Daya Alam			
	b) Jasa dan Kawasan			
	2) Promosi Industri Manufaktur	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) Industri Logam, Barang Logam, Mesin dan Elektronik			
	b) Industri Manufaktur Lainnya			
	3) Promosi Infrastruktur	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) Infrastruktur Transportasi, Jalan, dan Jembatan			
	b) Infrastruktur Energi, Sumber Daya Air, dan Infrastruktur Lainnya			
	C. Fasilitas Promosi Daerah	2 Tahun setelah kegiatan selesai		
	D. Pameran dan Sarana Promosi			
	1) Pameran	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) Penyusunan Program dan Monitoring			
	b) Penyelenggaraan dan Evaluasi			
	2) Media Cetak	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) Materi Promosi			
	b) Publikasi dan Distribusi			
	3) Media Elektronik	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) Materi Promosi			
	b) Pelayanan Informasi			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
<b>5</b>	<b>PELAYANAN PENANAMAN MODAL</b>			
	A. Pelayanan Aplikasi			
	1) Aplikasi Sektor Primer dan Tersier	5 Tahun setelah aplikasi diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	a) Aplikasi Baru			
	b) Aplikasi Perluasan			
	c) Aplikasi Perubahan			
	2) Aplikasi Sektor Sekunder	5 Tahun setelah aplikasi diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	a) Aplikasi Baru			
	b) Aplikasi Perluasan			
	c) Aplikasi Perubahan			
	B. Pelayanan Perizinan			
	1) Perizinan Sektor Primer dan Tersier	5 Tahun setelah perizinan diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	a) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana			
	b) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi			
	c) Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan Aneka Jasa			
	2) Perizinan Sektor Sekunder	5 Tahun setelah perizinan diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	a) Industri Mesin, Logam dan Barang Logam			
	b) Industri Kimia dan Barang Kimia			
	c) Industri Aneka			
	C. Pelayanan Fasilitas			
	1) Perizinan Sektor Primer dan Tersier	5 Tahun setelah perizinan diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	a) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana			
	b) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi			
	c) Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan Aneka Jasa			
	2) Perizinan Sektor Sekunder	5 Tahun setelah perizinan diperbaharui	5 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	a) Industri Mesin, Logam dan Barang Logam b) Industri Kimia dan Barang Kimia c) Industri Aneka			
<b>6</b>	<b>PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL</b>			
	A. Pemantauan Penanaman Modal	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	B. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	C. Fasilitasi Penyelesaian Masalah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	D. Pengawasan Penanaman Modal	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	E. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	F. Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

## VI. URUSAN LINGKUNGAN HIDUP

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan di bidang tata lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim, pengelolaan B3, limbah B3, dan sampah, penataan hukum lingkungan, komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat, pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan kapasitas A Pengkajian dan pengusulan kebijakan: - Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor</li> <li>- Kajian Dampak Lingkungan</li> <li>- Pengembangan Perangkat Kebijakan</li> </ul> B Penyiapan bahan C Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan D Pengumpulan dan pengolahan data E penetapan dalam bentuk nspk			
<b>2</b>	<b>TATA LINGKUNGAN</b>			
	A. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Inventarisasi, penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumentasi Inventarisasi</li> <li>b) Pedoman Inventarisasi</li> <li>c) Penetapan Ekoregion</li> <li>d) Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional</li> <li>e) Pedoman Penyusunan RPPLH Provinsi, RPPLH Kabupaten/Kota</li> </ol> </li> <li>2) Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam</li> <li>b) Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	B. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Evaluasi Penerapan</li> <li>2) Perencanaan Lingkungan Hidup</li> </ol>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Permanen
	C. Ekonomi Lingkungan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Valuasi Ekonomi</li> <li>b) Internalisasi Lingkungan</li> </ol> </li> <li>2) Insentif dan Pendanaan Lingkungan</li> </ol>	4 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
		5 Tahun setelah	5 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	D. Dampak Lingkungan 1) Bimtek Dampak Lingkungan  2) Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan  a) Penilaian dokumen lingkungan b) Pemeriksaan dokumen lingkungan 3) Evaluasi dan Tindak Lanjut  a) Evaluasi b) Tindak Lanjut	kegiatan selesai  3 Tahun setelah kegiatan selesai 5 Tahun setelah kegiatan selesai  3 Tahun setelah kegiatan selesai	  2 Tahun  5 Tahun  7 Tahun	  Musnah  Permanen  Permanen
<b>3</b>	<b>PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN</b> A. Pemantauan dan Pengawasan  1) Manufaktur, Prasarana dan Jasa a) Industri Kimia b) Industri Logam, Elektronika dan Mesin c) Aneka Industri d) Prasarana dan Jasa 2) Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas 3) Agro Industri dan Usaha Skala Kecil a) Peternakan dan Perikanan b) Perkebunan c) Kehutanan dan Holtikultura d) Usaha Skala Kecil 4) Udara Sumber Bergerak a) Transportasi Air dan Udara b) Transportasi Darat	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	c) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat B. Evaluasi dan Pengembangan 1) Manufaktur, Prasarana dan Jasa a) Industri Kimia b) Industri Logam, Elektronika dan Mesin c) Aneka Industri d) Prasarana dan Jasa 2) Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas 3) Agro Industri dan Usaha Skala kecil a) Peternakan dan Perikanan b) Perkebunan c) Kehutanan dan Holtikultura d) Usaha Skala Kecil 4) Udara Sumber Bergerak a) Transportasi Air dan Udara b) Transportasi Darat c) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat	4 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
<b>4</b>	<b>PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM</b>			
	A. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan			
	1) Pengembangan	4 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	a) Sumber Daya Genetik b) Keamanan Hayati			
	2) Pemanfaatan	3 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Permanen
	a) Sumber Daya Genetik			
	3) Pengelolaan Sumber Daya Genetik	3 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Permanen
	a) Pengembangan dan Pemanfaatan b) Pemantauan dan Pengawasan			
	4) Keamanan Hayati	5 Tahun setelah	5 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
		kegiatan selesai		
	a) Pengembangan dan Pengelolaan b) Pemantauan dan Pengawasan 5) Pengendalian Kerusakan Lahan	4 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	a) Lahan Budidaya b) Lahan Non Budidaya B. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat	4 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	1) Kerusakan Ekosistem a) Sungai b) Kerusakan Ekosistem c) Pengelolaan Kualitas Air 2) Danau a) Pengendalian Kerusakan Ekosistem b) Pengelolaan Kualitas Air 3) Rawa a) Rawa gambut b) Rawa bukan gambut C. Pengendalian Kerusakan Pesisir dan Laut			
	1) Pencegahan 2) Penanggulangan 3) Pemulihan D. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer 1) Perangkat Mitigasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca a) Laporan inventarisasi GRK nasional b) Data bidang inventarisasi GRK	3 Tahun setelah kegiatan selesai 1 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah
	3) Pengendalian Bahan Perusak Ozon	3 Tahun setelah	2 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat rekomendasi kepada importir terdaftar dan bahan perusak ozon</li> <li>b) Hibah bantuan luar negeri terkait program perlindungan lapisan ozon</li> </ul>	kegiatan selesai		
	4) Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	4 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	E. Adaptasi Perubahan Iklim			
	1) Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim			
	a) Pengembangan perangkat adaptasi perubahan iklim	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b) Pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim	3 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Permanen
	2) Kerentanan Perubahan Iklim	3 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Permanen
	a) Identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim			
	b) Media kliring kerentananan perubahan iklim			
<b>5</b>	<b>PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH</b>			
	A. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun			
	1) Registrasi dan notifikasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	a) Registrasi			
	b) Notifikasi			
	2) Pemantauan	5 Tahun setelah kegiatan selesai	0 Tahun	Permanen
	a) Sektor industri			
	b) Sektor non industri			
	3) Evaluasi dan Tindak Lanjut	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	a) Sektor industri			
	b) Sektor non industri			
	B. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	3 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Permanen
	1) Pengumpulan dan Pemanfaatan			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	2) Pengangkutan dan Pengolahan 3) Penimbunan dan Dumping 4) Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas a) Notifikasi b) Rekomendasi Limbah Lintas Batas C. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3 1) Pemantauan a) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas b) Manufaktur c) Agroindustri d) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi 2) Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi a) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas b) Manufaktur c) Agroindustri d) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi D. Pengelolaan Sampah 1) Pembatasan Sampah 2) Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah 3) Pembentukan Dewan Adipura 4) Penetapan Pemenang Adipura	1 Tahun setelah kegiatan selesai           3 Tahun setelah kegiatan selesai           1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun           2 Tahun           1 Tahun	Musnah           Permanen           Permanen
<b>6</b>	<b>HUKUM LINGKUNGAN</b> A. Hukum Administrasi Lingkungan 1) Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan a) Pengelolaan Pengaduan b) Pengembangan Pengaduan 2) Penaatan Hukum Administrasi Lingkungan	1 Tahun setelah kegiatan selesai    3 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun    2 Tahun	Musnah    Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penerapan hukum administrasi lingkungan</li> <li>b) Pengembangan hukum administrasi lingkungan</li> <li>B. Penyelesaian Sengketa Lingkungan</li> <li>1) Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Administrasi Gugatan</li> <li>b) Gugatan</li> </ul> </li> <li>2) Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kerugian Negara dan Masyarakat</li> <li>b) Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup</li> </ul> </li> <li>C. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan</li> <li>1) Penyidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Administrasi Penyidikan</li> <li>b) Pelaksanaan Penyidikan</li> </ul> </li> <li>2) Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Koordinasi penuntutan</li> <li>b) Evaluasi dan tindak lanjut</li> </ul> </li> <li>3) Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil</li> </ul>	<p>5 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>3 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>5 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>3 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>3 Tahun setelah kegiatan selesai</p>	<p>0 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
<b>7</b>	<b>KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Komunikasi Lingkungan</li> <li>1) Pengembangan Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Program Komunikasi</li> <li>b) Evaluasi Komunikasi</li> </ul> </li> <li>2) Publikasi dan Kampanye <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Publikasi</li> <li>b) Kampanye</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>3 Tahun setelah kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	B. Penguatan Inisiatif Masyarakat			
	1) Komunitas Pendidikan Lingkungan	3 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Permanen
	a) Pengembangan dan Bimbingan			
	b) Evaluasi			
	2) Kearifan Lingkungan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a) Inventarisasi			
	b) Revitalisasi			
	C. Peningkatan Peran Masyarakat			
	1) Masyarakat Perkotaan	3 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Permanen
	a) Masyarakat Kawasan Permukiman			
	b) Masyarakat Kawasan Rentan			
	2) Masyarakat Pedesaan	4 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	a) Masyarakat Petani			
	b) Masyarakat Nelayan			
	D. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan	3 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Permanen
	1) Organisasi Sosial Dan Masyarakat			
	2) Organisasi Profesi dan Dunia Usaha			
<b>8</b>	<b>PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS</b>			
	A. Data dan Informasi Lingkungan			
	1) Pengelolaan Data	4 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	a) Pengumpulan dan Pengolahan Data			
	b) Manajemen Basis Data			
	2) Pengelolaan Informasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a) Analisis Data dan Penyajian Informasi			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	b) Perpustakaan	3 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Permanen
	3) Pengembangan Perangkat Lunak	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) Pengembangan Instrumen Layanan Informasi			
	b) Pengembangan Instrumen Analisis Data			
	4) Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan	4 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	a) Pengembangan Sistem Jaringan			
	b) Pemeliharaan Jaringan			
	B. Kelembagaan Lingkungan			
	Kelembagaan dan Tata Laksana			
	1)			
	a) Pengembangan Kelembagaan			
	b) Tata Laksana			
	Fasilitas Standar Pelayanan Minimal	3 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Permanen
	2)			
	a) Fasilitas Standar Pelayanan Minimal Daerah Provinsi			
	b) Fasilitas Standar Pelayanan Minimal Daerah Kabupaten/Kota			
	C. Standarisasi dan Teknologi			
	Standarisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan			
	1)			
	a) Perangkat Manajemen Lingkungan	4 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	b) Pengujian Lingkungan			
	Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa	4 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	2) Lingkungan			
	a) Kompetensi Keahlian Lingkungan			
	b) Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan			
	Teknologi Ramah Lingkungan	3 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Permanen
	3)			
	a) Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	b) Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan  D. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan  1) Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan a) Pemantauan Kualitas Lingkungan b) Kajian Kualitas Lingkungan Laboratorium Rujukan dan Pengujian  2) a) Laboratorium Rujukan b) Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi	10 Tahun setelah kegiatan selesai           3 Tahun setelah kegiatan selesai	0 Tahun           2 Tahun	Permanen           Permanen

## VII.URUSAN PERINDUSTRIAN

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>KEBIJAKAN</b>  Kebijakan mengenai industri manufaktur, industri agro, industri unggulan berbasis teknologi tinggi, industri kecil menengah, pengembangan perwilayahan industri, kerja sama industri internasional, pengkajian kebijakan iklim dan mutu industri meliputi: A Pengkajian dan pengusulan kebijakan B Penyiapan kebijakan C Perumusan dan penyusunan bahan D Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan E Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
<b>2</b>	<b>IKLIM USAHA DAN KERJASAMA</b> A INDUSTRI MANUFAKTUR	5 Tahun setelah data	5 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	1 Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>a Industri Material Logam               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logam Besi</li> <li>- Logam Bukan Besi</li> <li>- Logam Lainnya</li> </ul> </li> <li>b Industri Kimia Dasar               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anorganik dasar</li> <li>- Organik dasar</li> <li>- Dasar lainnya</li> </ul> </li> <li>c Industri Kimia Hilir               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kimia Anorganik Hilir</li> <li>- Kimia Organik Hilir</li> <li>- Kimia Hilir Lainnya</li> </ul> </li> <li>d Industri Tekstil dan Aneka               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekstil</li> <li>- Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya</li> <li>- Alas Kaki, Kulit, dan Aneka</li> </ul> </li> </ul>	diperbarui		
	<b>B. INDUSTRI AGRO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INDUSTRI HASIL HUTAN DAN PERKEBUNAN               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kayu dan Rotan</li> <li>- Selulosa dan Karet</li> <li>- Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya</li> </ul> </li> <li>2. INDUSTRI MAKANAN, HASIL LAUT, DAN PERIKANAN               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Tanaman Pangan</li> <li>- Hasil Perkebunan</li> <li>- Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan</li> </ul> </li> <li>3. INDUSTRI MINUMAN DAN TEMBAKAU               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan</li> </ul> </li> </ol>	5 Tahun setelah data diperbarui	5 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Tembakau</li> <li>- Hasil Susu dan Minuman Lainnya</li> </ul>			
	<p>C. INDUSTRI UNGGULAN BERBASIS TEKNOLOGI TINGGI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ALAT TRANSPORTASI DARAT <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan Roda Empat atau Lebih</li> <li>- Kendaraan Roda Dua dan Kereta Api</li> <li>- Industri Komponen</li> </ul> </li> <li>2. INDUSTRI MARITIM, KEDIRGANTARAAN, DAN ALAT PERTAHANAN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Industri Perkapalan</li> <li>- Industri Kedirgantaraan dan Alat Pertahanan</li> <li>- Industri Bangunan Lepas Pantai</li> </ul> </li> <li>3. ELEKTRONIKA DAN TELEMATIKA <ul style="list-style-type: none"> <li>- Industri Software dan Konten</li> <li>- Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronika Profesional</li> <li>- Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen</li> </ul> </li> <li>4. PERMESINAN DAN ALAT MESIN PERTANIAN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan</li> <li>- Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan</li> <li>- Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat</li> </ul> </li> </ol>	5 Tahun setelah data diperbarui	5 Tahun	Musnah
	<p>D. INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH</p> <p>Industri Kecil dan Menengah Wilayah I, Wilayah II (JAWA BALI), Wilayah III (NUSA TENGGARA, SULAWESI, MALUKU, DAN PAPUA)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pangan</li> <li>- Industri Kimia dan Bahan Bangunan</li> </ul> </li> <li>2. Industri Kerajinan dan Sandang</li> </ol>	5 Tahun setelah data diperbarui	5 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerajinan</li> <li>- Sandang</li> <li>3. Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika <ul style="list-style-type: none"> <li>- Industri Produk Logam dan Alat Angkut</li> <li>- Industri Kreatif Telematika dan Elektronik</li> </ul> </li> </ul>			
<b>3</b>	<b>PROMOSI INDUSTRI</b>			
	<b>A. INDUSTRI MANUFAKTUR</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>a Industri Material Dasar Logam <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logam Besi</li> <li>- Logam Bukan Besi</li> <li>- Logam Lainnya</li> </ul> </li> <li>b Industri Kimia Dasar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anorganik Dasar</li> <li>- Organik Dasar</li> <li>- Dasar Lainnya</li> </ul> </li> <li>c Industri Kimia Hilir <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kimia Anorganik Hilir</li> <li>- Kimia Organik Hilir</li> <li>- Kimia Hilir Lainnya</li> </ul> </li> <li>d Industri Tekstil dan Aneka <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekstil</li> <li>- Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya</li> <li>- Alas Kaki, Kulit, dan Aneka</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah data diperbarui	3	Musnah
	<b>B. INDUSTRI AGRO</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. INDUSTRI HASIL HUTAN DAN PERKEBUNAN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kayu dan Rotan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah data diperbarui	3	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selulosa dan Karet</li> <li>- Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya</li> </ul>			
	2. INDUSTRI MAKANAN, HASIL LAUT, DAN PERIKANAN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Tanaman Pangan</li> <li>- Hasil Perkebunan</li> <li>- Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan</li> </ul>			
	3. INDUSTRI MINUMAN DAN TEMBAKAU <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan</li> <li>- Hasil Tembakau</li> <li>- Hasil Susu dan Minuman Lainnya</li> </ul>			
	<b>C. INDUSTRI UNGGULAN BERBASIS TEKNOLOGI TINGGI</b>			
	1. ALAT TRANSPORTASI DARAT <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan Roda Empat atau Lebih</li> <li>- Kendaraan Roda Dua dan Kereta Api</li> <li>- Industri Komponen</li> </ul>			
	2. INDUSTRI MARITIM, KEDIRGANTARAAN, DAN ALAT PERTAHANAN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Industri Perkapalan</li> <li>- Industri Kedirgantaraan dan Alat Pertahanan</li> <li>- Industri Bangunan Lepas Pantai</li> </ul>			
	3. ELEKTRONIKA DAN TELEMATIKA <ul style="list-style-type: none"> <li>- Industri <i>Software</i> dan Konten</li> <li>- Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronika Profesional</li> <li>- Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen</li> </ul>			
	4. PERMESINAN DAN ALAT MESIN PERTANIAN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan</li> <li>- Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan</li> <li>- Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat</li> </ul>			
		2 Tahun setelah data diperbarui	3	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>D. INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH</p> <p>Industri Kecil dan Menengah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pangan</li> <li>- Industri Kimia dan Bahan Bangunan</li> </ul> </li> <li>2. Industri Kerajinan dan Sandang <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerajinan</li> <li>- Sandang</li> </ul> </li> <li>3. Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika <ul style="list-style-type: none"> <li>- Industri Produk Logam dan Alat Angkut</li> <li>- Industri Kreatif Telematika dan Elektronik</li> </ul> </li> </ol>	2 Tahun setelah data diperbarui	3	Musnah
4	<p><b>STANDARISASI DAN TEKNOLOGI</b></p> <p>A. INDUSTRI MANUFAKTUR</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya <ol style="list-style-type: none"> <li>a Industri Material Logam <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logam Besi</li> <li>- Logam Bukan Besi</li> <li>- Logam Lainnya</li> </ul> </li> <li>b Industri Kimia Dasar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anorganik Dasar</li> <li>- Organik Dasar</li> <li>- Dasar Lainnya</li> </ul> </li> <li>c Industri Kimia Hilir <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kimia Anorganik Hilir</li> <li>- Kimia Organik Hilir</li> <li>- Kimia Hilir Lainnya</li> </ul> </li> <li>d Industri Tekstil dan Aneka <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekstil</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	5 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya</li> <li>- Alas Kaki, Kulit, dan Aneka</li> </ul>			
	<p>B. INDUSTRI AGRO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INDUSTRI HASIL HUTAN DAN PERKEBUNAN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kayu dan Rotan</li> <li>- Selulosa dan Karet</li> <li>- Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya</li> </ul> </li> <li>2. INDUSTRI MAKANAN, HASIL LAUT, DAN PERIKANAN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Tanaman Pangan</li> <li>- Hasil Perkebunan</li> <li>- Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan</li> </ul> </li> <li>3. INDUSTRI MINUMAN DAN TEMBAKAU <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan</li> <li>- Hasil Tembakau</li> <li>- Hasil Susu dan Minuman Lainnya</li> </ul> </li> </ol>	5 Tahun setelah data diperbarui	5 Tahun	Permanen
	<p>C. INDUSTRI UNGGULAN BERBASIS TEKNOLOGI TINGGI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ALAT TRANSPORTASI DARAT <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan Roda Empat atau Lebih</li> <li>- Kendaraan Roda Dua dan Kereta Api</li> <li>- Industri Komponen</li> </ul> </li> <li>2. INDUSTRI MARITIM, KEDIRGANTARAAN, DAN ALAT PERTAHANAN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Industri Perkapalan</li> <li>- Industri Kedirgantaraan dan Alat Pertahanan</li> <li>- Industri Bangunan Lepas Pantai</li> </ul> </li> <li>3. ELEKTRONIKA DAN TELEMATIKA <ul style="list-style-type: none"> <li>- Industri <i>Software</i> dan konten</li> <li>- Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan</li> </ul> </li> </ol>	5 Tahun setelah data diperbarui	5 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>Elektronika Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen</li> </ul> <p>4. PERMESINAN DAN ALAT MESIN PERTANIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan</li> <li>- Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan</li> <li>- Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat</li> </ul> <p>D. INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH</p> <p>Industri Kecil dan Menengah Wilayah I, Wilayah II (JAWA BALI), Wilayah III (NUSA TENGGARA, SULAWESI, MALUKU, DAN PAPUA)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pangan</li> <li>- Industri Kimia dan Bahan Bangunan</li> </ul> </li> <li>2. Industri Kerajinan dan Sandang <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerajinan</li> <li>- Sandang</li> </ul> </li> <li>3. Industri Produk Logam, Alat angkut dan Kreatif Telematika <ul style="list-style-type: none"> <li>- Industri Produk Logam dan Alat Angkut</li> <li>- Industri Kreatif Telematika dan Elektronik</li> </ul> </li> </ol>	5 Tahun setelah data diperbarui	5 Tahun	Permanen
5	<p><b>INDUSTRI HIJAU</b></p> <p>A. INDUSTRI MANUFAKTUR</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya <ol style="list-style-type: none"> <li>a Industri Material Logam <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logam Besi</li> <li>- Logam Bukan Besi</li> <li>- Logam Lainnya</li> </ul> </li> <li>b Industri Kimia Dasar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anorganik Dasar</li> <li>- Organik Dasar</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	5 Tahun setelah data diperbarui	5 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Industri Perkapalan</li> <li>- Industri Kedirgantaraan dan Alat Pertahanan</li> <li>- Industri Bangunan Lepas Pantai</li> <li>3. ELEKTRONIKA DAN TELEMATIKA               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Industri <i>Software</i> dan Konten</li> <li>- Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronika Profesional</li> <li>- Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen</li> </ul> </li> <li>4. PERMESINAN DAN ALAT MESIN PERTANIAN               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan</li> <li>- Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan</li> <li>- Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat</li> </ul> </li> </ul>			
	<p>D. INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH</p> <p>Industri Kecil dan Menengah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Industri Kimia, Pangan, dan Bahan Bangunan           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pangan</li> <li>- Industri Kimia dan Bahan Bangunan</li> </ul> </li> <li>2. Industri Kerajinan dan Sandang           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerajinan</li> <li>- Sandang</li> </ul> </li> <li>3. Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Industri Produk Logam dan Alat Angkut</li> <li>- Industri Kreatif Telematika dan Elektronik</li> </ul> </li> </ol>	5 Tahun setelah data diperbarui	5 Tahun	Permanen

VIII. URUSAN KOPERASI DAN URUSAN KECIL DAN MENENGAH

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1	<p><b>Kebijakan dalam Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi, Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya UKMK Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Pengembangan Sumber Daya Manusia, MOU (Perjanjian Kerja Sama), Gerakan Kewirausahaan Nasional, Penetapan Bantuan</b></p> <p>1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan                  2 Penyiapan kebijakan                  3 Perumusan kebijakan                  4 Pemberian masukan dan dukungan kebijakan                  5 Penetapan dalam bentuk NSPK</p>	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
2	<b>Monitoring dan Evaluasi</b>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
3	<p><b>Kelembagaan Koperasi dan UKM</b></p> <p>A Organisasi dan Badan Hukum Koperasi</p> <p>1 Organisasi Koperasi dan UKM                  - Organisasi Koperasi                  - Organisasi UKM</p> <p>2 Badan Hukum Koperasi                  - Penatausahaan Badan Hukum Koperasi                  - Evaluasi Badan Hukum Koperasi</p> <p>3 Penelaahan Kasus Hukum                  - Kasus Hukum Koperasi                  - Kasus Hukum UKM</p> <p>B Peraturan Perundang-Undangan</p>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
		5 Tahun setelah peraturan baru	5 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
		ditetapkan		
	1 Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi - Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi - Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi 2 Penyusunan dan Evaluasi Perundangan-undangan UKM - Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan UKM - Evaluasi Perundang-Undangan UKM 3 Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan - Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat - Peraturan Daerah			
	C Tata laksana Koperasi dan UKM	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1 Tata laksana Koperasi - Tata laksana Koperasi Primer - Tata laksana Koperasi Sekunder 2 Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah - Tata laksana Usaha Kecil - Tata laksana Usaha Mengah 3 Klasifikasi Koperasi dan UKM - Klasifikasi Koperasi - Klasifikasi UKM			
	D Keanggotaan Koperasi			
	1 Partisipasi Usaha dan Permodalan	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	- Partisipasi Usaha - Partisipasi Permodalan 2 Partisipasi Pengawasan - Rapat Anggota - Pengawasan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
E	3 Pengembangan Anggota	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Kaderisasi			
	- Penyuluhan			
	Pengendalian dan Akuntabilitas			
	1 Pengendalian	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Pengendalian Intern			
	- Tindak Lanjut Hasil Pengendalian			
	2 Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	- Akuntabilitas			
	- Akuntansi dan Audit			
3 Monitoring dan Evaluasi	- Monitoring	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
4	Produksi			
A	Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	1 Tanaman Pangan			
	- Padi			
	- Palawija			
	2 Hortikultura			
	- Buah-Buahan dan Tanaman Obat			
	- Tanaman Hias dan Sayur			
	3 Sarana			
	- Sarana Produksi			
	- Sarana Pengolahan			
B	Kehutanan dan Perkebunan	2 Tahun setelah data	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
		diperbarui		
	1 Kehutanan - Hutan Produksi - Hutan Kemasyarakatan 2 Perkebunan - Tanaman Semusim dan Rempah-Rempah - Tanaman Keras 3 Sarana - Sarana Produksi - Sarana Pengolahan C Perikanan dan Peternakan 1 Perikanan - Perikanan Tangkap - Perikanan Budidaya 2 Peternakan - Ternak Besar - Ternak Kecil 3 Sarana - Sarana Produksi - Sarana Pengolahan D Industri Kerajinan dan Pertambangan 1 Industri - Sandang, Logam dan Elektronika - Pangan, Kimia dan Aneka 2 Kerajinan - Logam - Non Logam 3 Pertambangan dan Migas - Pertambangan Umum			
		2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>- Pertambangan Migas</p> <p>E Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha</p> <p>1 Ketenagalistrikan dan Konstruksi</p> <p>- Listrik</p> <p>- Konstruksi</p> <p>2 Aneka Usaha</p> <p>- Jasa Umum</p> <p>- Angkutan</p> <p>3 Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi</p> <p>- Pariwisata</p> <p>- Pos dan Telekomunikasi</p>	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
5	<p><b>Pembiayaan</b></p> <p>A Program Pendanaan</p> <p>1 Program Pendanaan Jangka Pendek</p> <p>- Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek</p> <p>- Program Pendanaan UKM Jangka Pendek</p> <p>2 Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang</p> <p>- Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan Panjang</p> <p>- Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan Panjang</p> <p>3 Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir</p> <p>- Program Pendanaan Usaha Mikro</p> <p>- Program Pendanaan Dana Bergulir</p> <p>B Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam</p>	<p>5 Tahun setelah perjanjian kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak ditunaikan</p> <p>5 Tahun setelah perjanjian kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
		pihak ditunaikan		
1	Pengembangan dan Pengendalian KSP - Pengembangan Kelembagaan KSP - Pengendalian Kelembagaan KSP			
2	Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi - Pengembangan USP Koperasi - Pengendalian USP Koperasi			
3	Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM - Pengembangan USP-LKM - Pengendalian USP-LKM			
C	Urusan Permodalan	5 Tahun setelah perjanjian kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak ditunaikan	5 Tahun	Permanen
1	Pengembangan Permodalan Sendiri - Permodalan Sendiri Koperasi - Permodalan Sendiri UKM			
2	Pengembangan Permodalan Luar - Permodalan Bank - Permodalan Non Bank			
3	Pengembangan Kredit Program - Kredit Program Bank - Kredit Program Non Bank			
D	Asuransi dan Jasa Keuangan	5 Tahun setelah perjanjian kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak ditunaikan	5 Tahun	Permanen
1	Asuransi			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asuransi Koperasi</li> <li>- Asuransi UKM</li> <li>2 Perpajakan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perpajakan Koperasi</li> <li>- Perpajakan UKM</li> </ul> </li> <li>3 Jasa Keuangan dan Kredit Komersial <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank</li> <li>- Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank</li> </ul> </li> </ul>			
	E Pembiayaan dan Penjaminan Kredit			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Lembaga Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modal Ventura</li> <li>- Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang</li> </ul> </li> <li>2 Penjaminan Kredit <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjaminan</li> <li>- Asuransi Kredit</li> </ul> </li> <li>3 Pasar Modal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligasi</li> <li>- Modal Penyertaan</li> </ul> </li> </ul>	5 Tahun setelah perjanjian kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak ditunaikan	5 Tahun	Permanen
	F Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	5 Tahun setelah data diperbarui	5 Tahun	Permanen
<b>6</b>	<b>Pemasaran dan Jaringan Usaha</b>			
	A Perdagangan Dalam Negeri			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Pengadaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan Sektor Formal</li> <li>- Pengadaan Sektor Informal</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
2	Distribusi - Distribusi Sektor Formal - Distribusi Sektor Informal			
3	Pengembangan - Pengembangan Sektor Formal - Pengembangan Sektor Informal			
B	Ekspor dan Impor	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
1	Ekspor - Ekspor Koperasi - Ekspor UKM			
2	Impor - Impor Koperasi - Impor UKM			
3	Hubungan Perdagangan Internasional - Hubungan Perdagangan Multilateral dan Regional - Hubungan Perdagangan Bilateral			
C	Sarana dan Prasarana Pemasaran	2 Tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharannya berakhir	3 Tahun	Musnah
1	Sarana - Pengembangan Pasar Tradisional - Pengembangan Sentra Pemasaran			
2	Prasarana  - Lembaga Perantara - Fasilitasi HAKI	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	
3	Pengembangan Potensi Pemasaran			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi</li> <li>- Pengembangan Potensi Pemasaran UKM</li> </ul>			
D	Kemitraan dan Jaringan Usaha		3 Tahun	Musnah
1	Kemitraan	2 Tahun setelah perjanjian kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemitraan Koperasi</li> <li>- Kemitraan UKM</li> </ul>			
2	Jaringan Usaha	2 Tahun setelah data diperbaharui		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaringan Usaha Koperasi</li> <li>- Jaringan Usaha UKM</li> </ul>			
3	Pengembangan Kerja sama Kelembagaan	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi</li> <li>- Pengembangan Kerja sama Kelembagaan UKM</li> </ul>			
E	Informasi dan Publikasi Bisnis	2 Tahun setelah data diperbaharui	3	Musnah
1	Pengumpulan Informasi			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Informasi Koperasi</li> <li>- Pengumpulan Informasi UKM</li> </ul>			
2	Pengolahan Informasi			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengolahan Informasi Koperasi</li> <li>- Pengolahan Informasi UKM</li> </ul>			
3	Publikasi dan Promosi			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publikasi dan Promosi Koperasi</li> <li>- Publikasi dan Promosi UKM</li> </ul> <p>F Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM</p>	2 Tahun setelah data diperbaharui	3	Musnah
<b>7</b>	<b>Pengembangan Sumber Daya Manusia</b>			
	<p>A Pengembangan Kewirausahaan</p> <p>1 Lembaga Kewirausahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan Jaringan Kewirausahaan</li> <li>- Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan</li> </ul> <p>2 Penumbuhan Kewirausahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan</li> <li>- Evaluasi Kewirausahaan</li> </ul> <p>3 Sosialisasi Kewirausahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Lunak</li> <li>- Promosi Kewirausahaan</li> </ul> <p>B Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM</p> <p>1 Diklat Formal dan Informal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Formal</li> <li>- Diklat Informal</li> </ul> <p>2 Diklat Non Formal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Lunak</li> <li>- Sarana dan Prasarana Diklat</li> </ul> <p>3 Kerjasama Lembaga Diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah</li> <li>- Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah</li> </ul> <p>C Peran Serta Masyarakat</p>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1	1 Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UKM - Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi - Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap UKM 2 Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi dan UKM - Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi - Peningkatan Dukungan LSM Terhadap UKM 3 Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi - Dukungan Organisasi Profesi terhadap Koperasi - Dukungan Organisasi Profesi terhadap UKM D Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1 Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM - Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi - Monitoring dan Evaluasi Diklat UKM 2 Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal - Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal - Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal 3 Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah E Advokasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1 Advokasi Organisasi dan Manajemen - Advokasi Organisasi - Advokasi Manajemen 2 Advokasi Kemitraan dan Teknologi - Advokasi Kemitraan - Advokasi Teknologi 3 Advokasi Peraturan Perundang-Undangan - Kajian Penerapan			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	- Sosialisasi Perundang-Undangan			
<b>8</b>	<b>Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha</b>			
	A Produktifitas dan Mutu	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3	Musnah
	1 Produktifitas - Inkubator Teknologi - Pengembangan Klaster			
	2 Peningkatan Mutu - Disain - Standarisasi			
	3 Sertifikasi Produk - Sertifikasi - Label dan Merek			
	B Restrukturisasi Usaha	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3	Musnah
	1 Restrukturisasi Manajemen - Manajemen Koperasi - Manajemen UKM			
	2 Restrukturisasi Pendanaan - Pendanaan Koperasi - Pendanaan UKM			
	3 Restrukturisasi Kelembagaan - Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi - Restrukturisasi Kelembagaan UKM			
	C Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3	Musnah
	1 Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asosiasi dan Manajemen LPB</li> <li>- Akreditasi LPB</li> <li>2 Pengembangan Bisnis LPB <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan Kerja Sama LPB</li> <li>- Kerja Sama Layanan LPB</li> </ul> </li> <li>3 Pengembangan Jaringan LPB <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerja Sama Kelembagaan LPB</li> <li>- Kerja Sama Sarana dan Teknologi</li> </ul> </li> <li>D Fasilitasi Investasi UKMK <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Investasi Klaster UKMK <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fasilitasi Investasi UKMK Agro Bisnis</li> <li>- Fasilitasi Investasi UKMK Non Agro Bisnis</li> </ul> </li> <li>2 Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan Pangan</li> <li>- Pengembangan Non Pangan</li> </ul> </li> <li>3 Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKMK <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fasilitasi Investasi Usaha Koperasi</li> <li>- Fasilitasi Investasi Usaha UKM</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<b>9</b>	<b>Pengkajian Sumber Daya UKMK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A Penelitian Koperasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Perencanaan dan Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan</li> <li>- Evaluasi dan Pelaporan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	2 Penyelenggaraan - Kelembagaan Koperasi - Bisnis Koperasi 3 Tata Laksana Penelitian - Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi - Sarana dan Prasarana B Penelitian UKM	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	1 Perencanaan dan Pengendalian - Perencanaan - Evaluasi dan Pelaporan 2 Penyelenggaraan - Kelembagaan UKM - Bisnis UKM 3 Tata Laksana Penelitian - Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi - Sarana dan Prasarana C Penelitian Sumber Daya	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	1 Perencanaan dan Pengendalian - Perencanaan - Evaluasi dan Pelaporan 2 Penyelenggaraan - Sumber Daya Manusia - Pembiayaan 3 Tata Laksana Penelitian - Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi - Sarana dan Prasarana			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
D	Pengembangan Perkaderan UMK	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
1	Penyuluhan			
	- Penyelenggaraan			
	- Materi Penyuluhan			
2	Perkaderan			
	- Penilaian			
	- Pengembangan			
3	Kerja Sama dan Jaringan			
	- Lembaga Pemerintah			
	- Lembaga Non Pemerintah			

#### IX. URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
<b>1</b>	<b>KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN</b>			
A	Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi: kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, menengah, atas, dan pendidikan tinggi.	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
	- Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	- Penyiapan bahan			
	- Perumusan kebijakan			
	- Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	- Penetapan dalam bentuk NSPK			
	- Perumusan dan penerapan standar			
B	MoU ( <i>Memorandum of Understanding</i> )	2 Tahun setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
2	<b>KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengkajian dan pengusulan penetapan</li> <li>- Penyiapan bahan</li> <li>- Perumusan penetapan</li> <li>- Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan</li> <li>- Penetapan dalam bentuk keputusan</li> </ul>	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
3	<b>PEMBINAAN PENDIDIKAN</b> <p>A Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal</p> <p>1 Paud</p> <p>a Bahan ajar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat permainan edukatif</li> </ul> <p>b Pelatihan</p> <p>c <i>Block Grant</i></p> <p>d Sosialisasi</p> <p>e Peringatan hari anak nasional</p> <p>2 Pendidikan masyarakat</p> <p>a Penyelenggaraan program</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan ajar</li> <li>- Penyusunan majalah</li> </ul> <p>b Pemberian bantuan sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penilaian proposal</li> </ul>	<p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
	- Pemberian bansos			
	c Pembinaan program	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Temu koordinasi			
	- Bintek program/pendampingan			
	- Peningkatan kapasitas kelembagaan			
	d Lomba, penghargaan, dan anugerah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	e Peringatan hari anak internasional	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	f Pameran/publikasi/sosialisasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	3 Kursus dan pelatihan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a Penyelenggaraan program			
	- Uji kompetensi (akreditasi)			
	- Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP)			
	- Pendataan lembaga kursus dan pelatihan			
	- Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra			
	b Pemberian bantuan sosial			
	c Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya			
	d Standar kursus dan pelatihan			
	- Kurikulum			
	- Bahan ajar			
	e Lomba lembaga kursus berprestasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	f Publikasi dan promosi kursus	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	g Sertifikasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4 Pendidik dan tenaga pendidikan			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
	a Bahan ajar	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	c Sosialisasi (modul)	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	d Data pendidik dan tenaga pendidik	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<b>B Pendidikan dasar</b>			
	1 Sekolah dasar			
	a Kurikulum	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b Bahan ajar	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c Pelatihan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	d <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	e Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	f Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	g Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	h Bantuan siswa miskin	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Sekolah menengah pertama			
	a Kurikulum	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b Bahan ajar	2 Tahun setelah	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
	c Pelatihan	kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	d <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	e Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	f Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	g Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	h Bantuan siswa miskin	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
3	Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK			
	a Bahan ajar	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b Petunjuk teknis	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	d Sosialisasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	e Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	f Kurikulum/bahan pembelajaran	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	g Alat bantu pembelajaran	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	h Pendataan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	i Kelembagaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unit kesehatan sekolah</li> <li>- Pendidikan jasmani adaptif</li> <li>- Pendidikan inklusi</li> <li>- <i>Block grant</i></li> <li>- Bimbingan teknis/sosialisasi</li> <li>- Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore</li> </ul>			
	4 Pendidik dan tenaga pendidik			
	a Pendataan dan pemetaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b Pembinaan guru dan tenaga pendidik	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	d Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	e Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	f Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	g <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	h Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
<b>4</b>	<b>KEBUDAYAAN</b>			
	A Pelestarian cagar budaya dan permuseuman			
	1 Registrasi nasional	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	a Pendaftaran dan penetapan			
	b Pengelolaan data			
	2 Pelindungan	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen
	a Perizinan dan pengamanan			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
	b Pemeliharaan dan pemugaran			
3	Pengembangan dan pemanfaatan	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen
	a Pengembangan			
	b Pemanfaatan			
4	Eksplorasi dan dokumentasi	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen
	a Eksplorasi cagar budaya			
	b Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum			
B	Pembinaan kesenian dan perfilman			
1	Pembinaan seni pertunjukan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a Seni pertunjukan tradisional			
	b Seni pertunjukan nontradisional			
2	Dokumentasi dan publikasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a Dokumentasi seni dan film	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b Publikasi seni dan film			
C	Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi			
1	Kelembagaan dan kepercayaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a Pemberdayaan lembaga			
	b Hubungan antar lembaga			
2	Komunitas kepercayaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a Komunitas adat			
	b Upacara adat			
3	Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional	2 Tahun setelah	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
	a Pengetahuan tradisional b Ekspresi budaya tradisional	kegiatan selesai		
4	Lingkungan budaya dan pranata sosial a Lingkungan budaya b Pranata sosial	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
D	Sejarah dan nilai budaya			
1	Sejarah a Penggalian sumber sejarah b Penulisan sejarah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
2	Pemetaan nilai a Pemetaan b Klasifikasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
3	Verifikasi dan perumusan nilai a Verifikasi nilai b Perumusan nilai	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
4	Dokumentasi dan publikasi a Dokumentasi sejarah dan nilai budaya b Publikasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
E	Internalisasi nilai dan diplomasi budaya			
1	Internalisasi nilai budaya a Pengemasan nilai budaya b Penanaman nilai budaya	2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
	2 Kekayaan budaya a Pencatatan kekayaan budaya b Penetapan kekayaan budaya 3 Warisan budaya nasional dan dunia a Warisan budaya benda b Warisan budaya takbenda 4 Diplomasi budaya a Diplomasi dalam negeri b Diplomasi luar negeri	2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai  2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun	Musnah Permanen  Musnah
<b>5</b>	<b>KURIKULUM</b> A Pembinaan kurikulum B Hasil evaluasi penyusunan kurikulum	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
<b>6</b>	<b>PENILAIAN PENDIDIKAN</b> A Penilaian akademik B Penilaian non akademik C Analisis dan sistem informasi penilaian	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen
<b>7</b>	<b>PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN</b> A Pengembangan profesi pendidik			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
	1 Peningkatan kompetensi a Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal b Pengembangan profesi pendidikan dasar c Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah 2 Sertifikasi a Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal b Pengembangan profesi pendidikan dasar c Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah d Pengembangan profesi pendidik pendidikan tinggi (dosen)	2 Tahun setelah kegiatan selesai     2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun     3 Tahun	Permanen     Permanen
	B Pengembangan tenaga kependidikan 1 Program a Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik b Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai 2 Evaluasi a Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik b Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai	2 Tahun setelah kegiatan selesai   2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun   3 Tahun	Permanen   Permanen
	C Pengembangan SDM kebudayaan 1 Program a Peningkatan kompetensi b Sertifikasi 2 Evaluasi a Peningkatan kompetensi b Sertifikasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai   2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun   3 Tahun	Permanen   Permanen
	D Penjaminan mutu pendidikan			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
	1 Pemetaan mutu a Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b Penjaminan mutu pendidikan dasar c Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi  2 Sistem informasi a Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b Penjaminan mutu pendidikan dasar c Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi  E Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi  F Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi  G Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 Tahun setelah kegiatan selesai    2 Tahun setelah kegiatan selesai    2 Tahun setelah kegiatan selesai   2 Tahun setelah kegiatan selesai   2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun    3 Tahun    3 Tahun   3 Tahun   3 Tahun	Permanen    Permanen    Musnah   Musnah   Permanen
<b>8</b>	<b>TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN</b>			
	A Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan <i>web</i> 1 Perancangan dan produksi 2 Aplikasi dan pengendalian  B Pengembangan jejaring 1 Pengkajian dan perancangan 2 Pemeliharaan dan pengendalian	2 Tahun setelah kegiatan selesai   2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun   3 Tahun	Permanen   Permanen
<b>9</b>	<b>DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN</b>			
	A Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan	2 Tahun setelah	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
	1 Validasi dan integrasi data peserta didik 2 Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan  B Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran 1 Validasi dan integrasi data satuan pendidikan 2 Validasi dan integrasi data proses pembelajaran  C Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik 1 Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak 2 Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah 3 Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi	kegiatan selesai  2 Tahun setelah kegiatan selesai  2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Permanen  Permanen
10	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

#### X. URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1	<b>Kebijakan</b> Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak  A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Masukan dan dukungan kebijakan	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	E. Penetapan NSPK			
<b>2</b>	<b>Pengarusutamaan gender Ekonomi, politik sosial dan hukum</b> A. Data gender B. Advokasi dan fasilitasi C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender	2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
<b>3</b>	<b>Perlindungan perempuan ( kekerasan, masalah sosial, tenaga kerja, korban perdagangan )</b> 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	2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen
<b>4</b>	<b>Perlindungan anak ( hak sipil, masalah sosial, kekerasan terhadap anak, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum )</b> A. Data perlindungan anak B. Advokasi dan fasilitasi C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
<b>5</b>	<b>Tumbuh kembang anak ( pendidikan, kesehatan, partisipasi, lingkungan dan penanaman nilai-nilai luhur, pengembangan kota layak anak )</b> A. Data tumbuh kembang anak	2 Tahun setelah	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	B. Advokasi dan fasilitasi	kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

#### XI. URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas A Pengkajian dan pengusulan kebijakan B Penyiapan bahan C Perumus Kebijakan D Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan E penetapan dalam bentuk NSPK  Standardisasi Perangkat Pos dan Informatika A Teknik Pos dan Telekomunikasi B Teknik Komunikasi Radio C Penerapan Standar Pos dan Telekomunikasi D Kualitas Pelayanan dan Harmonisasi Standar E Standar dan Audit Perangkat Lunak	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru  2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	8 Tahun  8 Tahun	Permanen  Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
<b>2</b>	<b>PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA</b>			
	A. Pos			
	1 Layanan Pos Komersial	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	- Tata Kelola Layanan			
	- Data dan Informasi Layanan			
	B. Telekomunikasi			
	1 Layanan Jaringan Telekomunikasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	- Akses			
	- Backbone			
	2 Layanan Jasa Telekomunikasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	- Jasa Teleponi Dasar, Nilai Tambah Teleponi, Sistem dan Transaksi Elektronik			
	- Jasa Multimedia			
	3 Kelayakan Sistem Telekomunikasi	2 Tahun setelah selesai diperbarui	3 Tahun	Musnah
	- Kelayakan Sistem Jaringan dan Jasa			
	- Penerapan Teknologi Telekomunikasi			
	C. Penyiaran			
	1 Pemetaan dan Database	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	- Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi			
	- Database Penyelenggaraan Radio dan Televisi			
	- Verifikasi dan Uji Coba Siaran Radio			
	- Verifikasi dan Uji Coba Siaran Televisi			
	2 Radio	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	- Lembaga Penyiaran Komunitas dan Lembaga Penyiaran Asing Radio			
	- Lembaga Penyiaran Swasta Radio			
	3 Televisi	1 Tahun setelah	4 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembaga Penyiaran Komunitas, Lembaga Penyiaran Berlangganan dan</li> <li>- Lembaga Penyiaran Asing Televisi</li> <li>- Lembaga Penyiaran Swasta Televisi</li> </ul>	kegiatan selesai		
	4 Iklim Usaha Penyiaran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan dan Evaluasi Regulasi Penyiaran</li> <li>- Penerapan Kewajiban Lembaga Penyiaran</li> </ul>			
	D. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal			
	1 Telekomunikasi Khusus Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisa Penyelenggaraan</li> <li>- Pelayanan</li> </ul>	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	2 Telekomunikasi Khusus Non Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisa Penyelenggaraan</li> <li>- Pelayanan</li> </ul>	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	3 Layanan Khusus Penyiaran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik Radio</li> <li>- Publik Televisi</li> </ul>	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	4 Pelayanan Kewajiban Universal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan Pembangunan</li> <li>- Monitoring dan Evaluasi</li> </ul>	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	5 Pengembangan Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan Infrastruktur</li> <li>- Analisa Ekonomis Infrastruktur</li> </ul>	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	E. Pengendalian Pos dan Informatika			
	1 Monitoring dan Evaluasi Pos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring</li> </ul>	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi</li> </ul>			
2	Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring</li> <li>- Evaluasi</li> </ul>	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
3	Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring</li> <li>- Evaluasi</li> </ul>	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
4	Monitoring dan Evaluasi Penyiaran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring</li> <li>- Evaluasi</li> </ul>	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
5	Pencegahan dan Penertiban <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencegahan</li> <li>- Penertiban</li> </ul>	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
<b>3</b>	<b>APLIKASI INFORMATIKA</b>			
	A. e-Government			
1	Tata Kelola e-Government <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program e-Government</li> <li>- Evaluasi e-Government</li> </ul>	2 Tahun setelah selesai diperbarui	3 Tahun	Musnah
2	Teknologi dan Infrastruktur e-Government <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknologi e-Government</li> <li>- Infrastruktur e-Government</li> </ul>	2 Tahun setelah selesai diperbarui	3 Tahun	Musnah
3	Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interoperabilitas e-Government</li> <li>- Interkonektivitas e-Governmen</li> </ul>	2 Tahun setelah selesai diperbarui	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	4 Aplikasi Layanan Pemerintahan - Aplikasi Layanan Pemerintahan Pusat - Aplikasi Layanan Pemerintahan Daerah	2 Tahun setelah selesai diperbarui	3 Tahun	Musnah
	5 Aplikasi Layanan Publik - Inisiasi Aplikasi Layanan Publik - Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik	2 Tahun setelah selesai diperbarui	3 Tahun	Musnah
	<b>B. e-Business</b>			
	1 Tata Kelola e-Business - Program e-Business - Evaluasi e-Business	2 Tahun setelah selesai diperbarui	3 Tahun	Musnah
	2 Teknologi dan Infrastruktur e-Business - Teknologi e-Business - Infrastruktur e-Business	2 Tahun setelah selesai diperbarui	3 Tahun	Musnah
	3 Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Business - Interoperabilitas e-Business - Interkonektivitas e-Business	2 Tahun setelah selesai diperbarui	3 Tahun	Musnah
	4 Aplikasi Layanan e-Business - Bidang Usaha Kecil dan Mikro - Bidang Usaha Menengah dan Besar	2 Tahun setelah selesai diperbarui	3 Tahun	Musnah
	<b>C. Pemberdayaan Informatika</b>			
	1 Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan - Perancangan Model - Penerapan Model	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	2 Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perdesaan - Pengembangan Model - Penerapan Model	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perbatasan dan Pulau Terluar - Pengembangan Model - Penerapan Model	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4 Pemberdayaan Informatika Masyarakat Khusus - Pengembangan Model - Penerapan Model	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<b>D. Pemberdayaan Industri Informatika</b>			
	1 Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika - Pemberdayaan - Promosi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Industri Perangkat Informatika Pengguna - Pemberdayaan - Pengembangan Produk	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Industri Perangkat Lunak - Pemberdayaan - Pengembangan Produk	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	4 Industri Konten Multimedia - Pemberdayaan - Pengembangan Produk	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<b>E. Keamanan Informasi</b>			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	1 Tata Kelola Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelembagaan</li> <li>- Manajemen Risiko</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Teknologi Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infrastruktur</li> <li>- Aplikasi</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Monitoring, Evaluasi, dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infrastruktur</li> <li>- Aplikasi</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	4 Penyidikan dan Penindakan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring dan Evaluasi Keamanan Informasi</li> <li>- Tanggap Darurat Peristiwa Keamanan Informasi</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	5 Budaya Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyidikan</li> <li>- Penindakan</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
<b>4</b>	<b>INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</b>			
	A. Komunikasi Publik			
	1 Tata Kelola Komunikasi Publik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Komunikasi Publik</li> <li>- Monitoring dan Evaluasi</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Pengelolaan Opini Publik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Opini Publik</li> <li>- Pengolahan Opini Publik</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	3 Layanan Komunikasi Publik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Data</li> <li>- Pengolahan Data</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	B. Pengelolaan Media Publik			
	1 Media Cetak	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Media Online	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Media Luar Ruang dan Audio Visual	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	C. Kemitraan Komunikasi			
	1 Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara</li> <li>- Monitoring dan Evaluasi</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Kemitraan Media dan Dunia Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Kemitraan Media dan Dunia Usaha</li> <li>- Monitoring dan Evaluasi</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi</li> <li>- Monitoring dan Evaluasi</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
<b>5</b>	<b>PUSAT DATA DAN SARANA INFORMATIKA</b>			
	A. Infrastruktur Informatika <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaringan</li> <li>- Piranti Teknologi Informatika</li> <li>- Keamanan Informatika</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>B. Sistem dan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portal dan Konten</li> <li>- Pengumpulan dan Pengolahan Data</li> <li>- Pengembangan Aplikasi</li> </ul> <p>C. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat</p> <p>1 Pelayanan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Media Baru</li> <li>- Media Konvensional</li> <li>- Dokumentasi dan Perpustakaan</li> </ul> <p>2 Hubungan Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publikasi</li> <li>- Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik</li> <li>- Hubungan Internal dan Eksternal</li> </ul> <p>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, Informasi dan Humas</p> <p>4. Evaluasi Evaluasi Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas</p>	<p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

XII.URUSAN HUKUM

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
	<p><b>A. SUB URUSAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b></p> <p>I Kebijakan Peraturan Perundang-Undangan meliputi kebijakan dibidang: Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Regeling), Pembentukan Keputusan/Penetapan (Beschiking), Publikasi Peraturan Perundang-Undangan, Kerjasama Hukum, Dokumen Hukum, dan Uji Materi Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>A Pengkajian dan pengusulan kebijakan</p> <p>B Penyiapan kebijakan</p> <p>C Perumusan dan penyusunan bahan</p> <p>D Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</p> <p>E Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)</p> <p>II PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN/REGELING</p> <p>a PERENCANAAN PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</p> <p>Usul Prakarsa Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>Bahan/materi program legislasi nasional dari instansi pusat</p> <p>Program legislasi instansi pusat/daerah</p> <p>b PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</p> <p>Naskah Akademik Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>Rancangan Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>Tanggapan/Pendapat Para Ahli terhadap Peraturan Perundang-undangan</p> <p>Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Lembaga Pengusul</p> <p>Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di</p>	<p>3 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru</p> <p>3 Tahun setelah peraturan yang baru ditetapkan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Pemanen</p> <p>Pemanen</p>

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
	Legislatif Keterangan, Jawaban Pemerintah mengenai rancangan peraturan perundang-undangan c PEMBAHASAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Permohonan RPP (RPerpu, RPerpres) Tanggapan Rancangan Peraturan Perundang-undangan (RUU, RPP, RPerpres) Penyampaian hasil pengharmonisasian, pembulatan dan pematapan konsepsi peraturan perundang-undangan dan draft akhir d PENGESAHAN DAN PENETAPAN Pemberian paraf oleh lembaga terkait Penandatanganan draf final oleh pimpinan lembaga pengusul Penandatanganan oleh pejabat yang menetapkan e PENGUNDANGAN Permohonan pengajuan pengundangan pada Lembaran Negara RI dan Tambahan Lembaran Negara Permohonan pengajuan pengundangan pada Berita Negara RI dan Tambahan Berita Negara Permohonan pengajuan pengundangan pada Lembaran Daerah dan Tambahan Lembaran Daerah Permohonan pengajuan pengundangan pada Berita Daerah dan Tambahan Berita Daerah  III PEMBENTUKAN KEPUTUSAN/PENETAPAN ( <i>BESCHIKKING</i> ) a Keputusan/Surat Edaran/Instruksi: 1. Keputusan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat/Daerah: - Pengajuan draf dari unit pengusul - Telaah hukum - Perbaikan draf - Penetapan	2 Tahun setelah keluar keputusan yang baru	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
	IV PUBLIKASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  Sosialisasi/Penyuluhan/Diseminasi peraturan perundang-undangan Penyebarluasan peraturan perundang-undangan	1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	V DOKUMENTASI HUKUM  Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH)	3 Tahun setelah data diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	VI UJI MATERI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  Pengajuan permohonan pendaftaran Penjadwalan sidang Pemeriksaan Pendahuluan Pemeriksaan Persidangan Putusan	3 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
B	SUB URUSAN PROSES PRADILAN			
I	PERSIDANGAN			
A	PERDATA	3 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Musnah
	1 Surat Gugatan 2 jawaban dan eksepsi atas gugatan 3 Replik kuasa hukum terdakwa 4 Duplik kuasa hukum terdakwa 5 Putusan Sela 6 Kesimpulan pihak-pihak yang bersengketa 7 Putusan 8 Berita Acara Persidangan yang dibuat oleh Pengadilan Negeri 9 upaya hukum banding waktunya 14 hari disertakan, akta banding,			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
	memori banding dan kontra memori dan putusan Pengadilan Negeri			
	10 Upaya hukum Kasasi: Akta pernyataan Kasasi, memori kasasi, kontra memori kasasi dan Putusan Mahkamah Agung			
	11 Legal Opinion (LO)			
	12 Legal Assistance (LA)			
	B TATA USAHA NEGARA	3 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Musnah
	1 Rapat permusyawaratan (dismissal procedure)			
	2 Pemeriksaan persiapan			
	3 Ketua Majelis membacakan gugatan			
	4 Jawaban dari tergugat			
	5 Replik dari penggugat			
	6 Duplik dari tergugat			
	7 Pembuktian			
	8 Kesimpulan			
	9 Putusan			
	10 Upaya hukum			
	11 Pelaksanaan putusan			
	- 12 Ganti rugi	-	-	-
	13 Rehabilitasi			
	II BANTUAN HUKUM/KONSULTASI HUKUM/ADVOKASI	3 Tahun setelah pemberian bantuan selesai	2 Tahun	Musnah
	Pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara, dan agama)			

XIII. URUSAN KETENAGAKERJAAN

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1	<p><b>PERUMUSAN KEBIJAKAN</b></p> <p>Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja.</p> <p>A Pengkajian dan pengusulan kebijakan                      B Penyiapan bahan                      C Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan                      D Pengumpulan dan pengolahan data                      E Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK)</p>	2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 tahun	Permanen
2	<p><b>PERENCANAAN TENAGA KERJA</b></p> <p>A Perencanaan Tenaga Kerja Makro                      1 Perencanaan Tenaga Kerja Daerah</p> <p>a Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah                      b Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah                      c Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah</p>	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
3	<p><b>PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS</b></p> <p>A Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan                      1 Pengembangan Standarisasi Kompetensi</p> <p>a Penerapan Standar Kompetensi                      b Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi                      c Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan</p> <p>Program Pelatihan Ketenagakerjaan                      Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan</p> <p>d Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan</p>	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah	3 tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan	kegiatan selesai		
2	Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja			
	a Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja Pengembangan Sistem Informasi Kelembagaan			
	b Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas			
	c Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	Standar Mutu Lembaga Pelatihan Bimbingan Penerapan Standar Mutu			
	d Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga	4 tahun setelah kegiatan selesai	6 tahun	Permanen
	Sistem Pendanaan Pelatihan Kerjasama Antar Lembaga			
3	Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan			
	a Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta Pengembangan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta			
	b Tenaga Pelatihan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan Pengembangan Karir Tenaga Pelatihan			
	c Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	Registrasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	Penyebaran Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan			
4	Bina Pemagangan			
	a Pemagangan Dalam Negeri	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	Program Pemagangan Dalam Negeri Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Dalam Negeri			
	b Pemagangan Luar Negeri	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	Program Pemagangan Luar Negeri Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Luar Negeri			
	c Perizinan dan Advokasi Pemagangan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	Perizinan dan Rekomendasi Advokasi dan Perlindungan			
	d Promosi dan Jenjang Pemagangan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	Promosi dan Sistem Informasi Pemagangan Pemagangan Jejaring Pemagangan			
5	Produktivitas dan Kewirausahaan			
	a Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	Promosi Produktivitas dan Kewirausahaan Kerjasama Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan			
	b Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	Sistem dan Metode Produktivitas Alat dan Teknik Peningkatan Produktivitas			
	c Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	Pengukuran Produktivitas Kajian Produktivitas			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	d Pengembangan Kewirausahaan  Pelatihan Manajemen Kewirausahaan Bimbingan Konsultasi	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
4	<b>PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA</b> A Pengembangan Pasar Kerja  1 Informasi Pasar Kerja a Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri 2 Analisis Pasar Kerja a Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri 3 Bursa Kerja a Bursa Kerja Dalam Negeri 4 Analisis Jabatan a Analisis dan Informasi Jabatan b Pengembangan Sistem Analisis Jabatan B Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri 1 Antar Kerja  a Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) /Antar Kerja Lokal (AKL) b Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja 2 Penempatan Tenaga Kerja Khusus  a Penempatan Tenaga Kerja Khusus Muda dan Wanita b Penempatan Tenaga Kerja Khusus Penyandang Cacat dan Lansia 3 Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan  a Penyuluhan Jabatan b Bimbingan Jabatan 4 Pemberdayaan Pengantar Kerja	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja</li> <li>b Kerjasama antar Lembaga</li> </ul>			
	C Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal <ul style="list-style-type: none"> <li>a Tenaga Kerja Mandiri</li> <li>b Tenaga Kerja Sektor Informal</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Pengembangan Padat Karya <ul style="list-style-type: none"> <li>a Padat Karya Perdesaan</li> <li>b Padat Karya Perkotaan</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Terapan Teknologi Tepat Guna <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pengembangan Teknologi Tepat Guna</li> <li>b Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pemberdayaan Pendampingan</li> <li>b Kerjasama Antar Lembaga</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	D Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Analisis dan Perizinan Sektor Industri <ul style="list-style-type: none"> <li>a Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri</li> <li>b Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Analisis dan Perizinan Sektor Jasa <ul style="list-style-type: none"> <li>a Rencana Pembangunan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa</li> <li>b Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	3 Pengendalian dan Kerjasama Kelembagaan a Pengendalian b Kerjasama Kelembagaan E Standardisasi Profesi 1 Pembakuan Akreditasi a Dokumen yang berhubungan dengan kompetensi dan akreditasi kelembagaan sertifikasi b Dokumen yang berhubungan dengan penyelenggaraan konvensi dan persidangan	2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir  2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun  3 tahun	Permanen  Permanen
<b>5</b>	<b>PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA</b>			
	A Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi 1 Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama a Peraturan Perusahaan b Perjanjian Kerja Bersama 2 Perjanjian Kerja  3 Kesejahteraan Pekerja a Program Kesejahteraan b Fasilitas Kesejahteraan 4 Analisis Diskriminasi Syarat Kerja a Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja	2 tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan  2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan 2 tahun setelah kegiatan selesai  2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun	Permanen  Permanen  Musnah  Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja</li> <li>B Kelembagaan dan Pemasarakatan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Organisasi Pekerja dan Pengusaha <ul style="list-style-type: none"> <li>a Organisasi Pekerja</li> <li>b Organisasi Pengusaha</li> </ul> </li> <li>2 Kelembagaan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> <li>a Lembaga Kerjasama BIPARTIT</li> <li>b Lembaga Kerjasama TRIPARTIT</li> </ul> </li> <li>3 Pemasarakatan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> <li>a Penyiapan Masyarakat Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial</li> <li>b Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>C Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Pengupahan <ul style="list-style-type: none"> <li>a Penerapan Standar Pengupahan</li> <li>b Pengurusan Pengupahan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru/sejak keputusan lama tidak berlaku</p> <p>2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru/sejak keputusan lama tidak berlaku</p> <p>2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru/sejak keputusan lama tidak berlaku</p> <p>2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru/sejak keputusan lama tidak berlaku</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	2 BPJS  a BPJS Ketenagakerjaan dalam hubungan kerja b BPJS Kesehatan dalam hubungan kerja	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru/sejak keputusan lama tidak berlaku	3 tahun	Musnah
	D Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial 1 Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial  a Pencegahan Dini b Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan	2 tahun setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 tahun	Musnah
	2 Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial  a Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial b Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 tahun	Permanen
	3 Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial  a Fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter Hubungan Industrial b Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan	2 tahun setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 tahun	Permanen

XIV. URUSAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
1	<p><b>Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Daerah meliputi : rencana pembangunan jangka panjang (RPJP)/Master Plan, rencana pembangunan jangka menengah, rencana pembangunan tahunan nasional.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>- Penyiapan kebijakan</li> <li>- Perumusan dan penyusunan bahan</li> <li>- Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>- Penetapan dalam bentuk peraturan perundang-undangan</li> </ul>	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen
2	<p><b>Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang</b></p> <p>A Musrenbang Kota</p>	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen
3	<p><b>Perencanaan Pembangunan Daerah</b></p> <p>A Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJMD</p> <p>B Rencana Kerja Pembangunan Daerah ( RKPD)</p> <p>C Program Kerja Tahunan (RENJA PD)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya</li> <li>2 Program kerja tahunan Unit Kerja</li> </ul> <p>D Penetapan/Kontrak Kinerja</p>	<p>3 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
	1 Pimpinan Unit Kerja	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Kepala Daerah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	E Laporan			
	1 Berkala			
	a Laporan Triwulan	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b Laporan Semesteran	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	c Laporan Tahunan Unit Kerja	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	d Laporan Tahunan Lembaga/Instansi/OPD	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	e Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	2 Laporan Insidental	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	F Evaluasi Program			
	1 Unit Kerja	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	2 Lembaga/Instansi/OPD	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
<b>4</b>	<b>Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah</b>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
<b>5</b>	<b>Konsultasi perencanaan pembangunan daerah</b>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
<b>6</b>	<b>Pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan perencanaan pembangunan daerah</b>	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen

XV.URUSAN PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN, PEREKAYASAAN, PENERAPAN, SERTA PENDAYAGUNAAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1	<p><b>Perumusan kebijakan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan , penerapan serta pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi meliputi : kelembagaan, sumber daya dan jaringan ilmu pengetahuan dan teknologi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>- Penyiapan kebijakan</li> <li>- Perumusan dan penyusunan bahan</li> <li>- Pemberian masukan/uji petik/hearing dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>- Penetapan dalam bentuk NSPK</li> </ul>	3 Tahun sejak penetapan Keputusan yang Terbaru	2 Tahun	Permanen
2	<p><b>Penelitian dan pengkajian</b></p> <p>a Rencana Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Master plan/rencana strategis</li> <li>- Rencana kerja tahunan : proposal/<i>idea concept paper (ICP)</i></li> <li>- Berkas/kontrak MoU kerjasama/<i>material transfer agreement (MTA)</i></li> <li>- Perijinan penelitian</li> </ul> <p>b Administrasi penelitian : surat tugas/surat perintah, pembentukan tim kerja, dokumen/formulir pendukung/instruksi, persiapan survey, penggunaan peralatan ( alat dan bahan ), dan lain-lain.</p> <p>c Pelaksanaan penelitian/pengkajian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur/petunjuk</li> <li>- Data primer</li> </ul>	<p>3 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>3 Tahun setelah kegiatan selesai</p>	<p>2 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
4	Dokumen penerapan / pemanfaatan/ pendayagunaan/ replikasi / prototipe hasil penelitian/pengkajian/perekayasaan/pengembangan/inovasi : masyarakat, dunia industri, pemerintahan )	3 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Permanen
5	Advokasi dan fasilitasi penelitian, pengembangan dan inovasi	3 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Permanen
6	Diseminasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi a Promosi b Pemasyarakatan	4 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
7	Pembinaan penelitian/pengkajian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	3 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Musnah
8	Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
9	Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
10	Master proceeding/ jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi a Penerbitan: jurnal/buletin ilmiah, bahan publikasi khusus b Leaflet dan booklet c Kamus istilah	3 Tahun setelah data diperbaharui	2 Tahun	Permanen
11	Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
12	<b>Layanan jasa penelitian, pengembangan, penerapan IPTEK</b> a Jasa laboratorium pengujian b Jasa teknologi produksi c Jasa studi d Jasa penyewaan peralatan e Jasa perbantuan tenaga ahli/profesi f Jasa sertifikasi/kalibrasi dan sertifikasi g Buku rekaman barang yang diuji/dikalibrasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
13	<b>Sertifikasi personil peneliti</b>	1 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Permanen
14	<b>Akreditasi laboratorium</b>	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
15	<b>Informasi Geospasial</b> A. KEBIJAKAN INFORMASI GEOSPASIAL MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG INFORMASI GEOSPASIAL DASAR, INFORMASI GEOSPASIAL TEMATIK, DAN INFRASTRUKTUR INFORMASI GEOSPASIAL MELIPUTI: 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK B. INFORMASI GEOSPASIAL DASAR 1 Jaring Kontrol Geodesi dan Geodinamika A Jaring Kontrol Horisontal dan Vertikal B Jaring Kontrol Gaya Berat dan Pasang Surut	3 Tahun sejak penetapan Keputusan yang Terbaru	2 Tahun	Permanen
		3 Tahun setelah data diperbaharui	2 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	c Geodinamika			
2	Pemetaan Rupabumi dan Toponim			
	a Pemetaan Rupabumi Skala Kecil dan Menengah	1 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	b Pemetaan Rupabumi Skala Besar	4 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	c Toponim	3 Tahun setelah data diperbaharui	2 Tahun	Permanen
3	Pemetaan Kelautan dan Lingkungan Pantai	3 Tahun setelah data diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	a Pemetaan Kelautan			
	b Pemetaan Lingkungan Pantai			
4	Pemetaan Batas Wilayah	3 Tahun setelah data diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	A Pemetaan Batas Negara			
	b Pemetaan Batas Wilayah Administratif			
C	INFORMASI GEOSPASIAL TEMATIK	3 Tahun setelah data diperbaharui	2 Tahun	Permanen
1	Pemetaan dan Integrasi Tematik			
	a Pemetaan dan Integrasi Tematik Darat			
	b Pemetaan dan Integrasi Tematik Laut			
	c Pemetaan Kebencanaan dan Perubahan Iklim			
2	Pemetaan Tata Ruang dan Atlas			
	a Pembinaan Pemetaan Tata Ruang	1 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	b Atlas dan Pemetaan Sosial	3 Tahun setelah data diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	c Pemetaan Dinamika Sumberdaya	3 Tahun setelah data diperbaharui	2 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	D. INFRASTRUKTUR INFORMASI GEOSPASIAL			
	1 Pengelolaan dan Penyebaran Informasi Geospasial			
	a Teknologi Informasi dan Komunikasi Geospasial	3 Tahun setelah data diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	b Pengelolaan Data dan Informasi Geospasial	1 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	c Penyebarluasan Informasi Geospasial	1 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	2 Standardisasi dan Kelembagaan Informasi Geospasial			
	a Standardisasi Penyelenggaraan Informasi Geospasial	3 Tahun setelah data diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	B Pengembangan Kelembagaan dan Simpul Jaringan Informasi Geospasial	1 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	C Pengembangan Sumberdaya Manusia dan Industri Informasi Geospasial	1 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Permanen

#### XVI. URUSAN PERPUSTAKAAN

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
1	<b>KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG</b>			
	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 meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
<b>2</b>	<b>PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI</b>			
	A Deposit Bahan Pustaka			
	1 Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3 Terbitan Internasional dan Regional	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	4 Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	5 Bibliografi dan Katalog	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Bibliografi Nasional Indonesia (BNI)			
	b. Bibliografi Daerah (BD)			
	c. Katalog Induk Nasional (KIN)			
	d. Katalog Induk Daerah (KID)			
	e. Katalog Dalam Terbitan (KDT)			
	B Pengembangan Koleksi			
	1 Akuisisi			
	a. Pembelian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Hibah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Hadiah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Tukar Menukar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	f. Terbitan Internal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	h. Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	1 Keanggotaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2 Sirkulasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
	3 Referensi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4 Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5 Kerjasama Perpustakaan			
	a MoU	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Perjanjian kerjasama	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6 Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	a Pengembangan situs web	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d Pengembangan pangkalan data perpustakaan digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7 Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D Preservasi Bahan Pustaka			
	1 Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Perawatan Bahan Perpustakaan			
	b Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	c Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	2 Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3 Transformasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Kurasi Digital	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
<b>3</b>	<b>SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN</b>			
	A Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	1 Pengembangan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Perpustakaan Umum			
	b Perpustakaan Khusus			
	c Perpustakaan Sekolah			
	d Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	2 Akreditasi Perpustakaan			
	a Permintaan akreditasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b Pemberian akreditasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
	C Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Pangkalan Data Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Nomor Pokok Perpustakaan			
	b Perpustakaan Berbasis Wilayah			
4	emasyarakatatan Minat Baca	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Organisasi Perpustakaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a Forum Perpustakaan Umum			
	b Forum Perpustakaan Khusus			
	c Forum Perpustakaan Sekolah			
	d Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	e Gerakan Masyarakat Minat Baca			
	f Organisasi Perpustakaan Lainnya			
D	Pengembangan Pustakawan			
1	Sertifikat Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Penerbitan Jurnal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Tim Penilai Instansi/Perpustakaan Nasional			
	b Tim Penilai Pusat			
5	Pemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Pangkalan Data Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8	Pangkalan Data Tim Penilai Pustakawan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

XVII. URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1	<p><b>Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya, Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK, dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi:</b></p> <p>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</p>	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
2	<p><b>PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA</b></p> <p>A. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata</p> <p>1 Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata)</p> <p>2 Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi Pariwisata)</p> <p>3 Pengembangan Zona Kreatif</p> <p>a. Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya                      b. Zona Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK</p> <p>4 Invetasi Pariwisata</p> <p>a. Pengembangan Potensi Investasi                      b. Promosi Investasi</p> <p>B. Pengembangan Daya Tarik Wisata</p>	<p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	1 Bimtek Daya Tarik Wisata	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Fasilitasi Pengembangan Daya Tarik Wisata	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	3 Pengembangan daya tarik wisata kota pusaka	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4 Penilaian Kelayakan Tugas Pembantuan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	5 Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta Award)	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	C. Industri Pariwisata			
	1 Sarana Pariwisata	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata			
	b. penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, serta tirta dan spa.			
	2 Jasa Pariwisata:	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	- jasa transportasi wisata			
	- jasa informasi pariwisata			
	- penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi			
	- jasa perjalanan wisata			
	- jasa konsultan pariwisata			
	- jasa pramuwisata dan penyelenggaraan pertemuan			
	- insentif			
	- konvensi			
	- pameran			
	3 Pengembangan Produk dan Pelayanan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	D. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata			
	1 Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	2 Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa 3 Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat E. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event 1 Pengembangan Wisata Kulier dan Belanja 2 Pengembangan Rekreasi dan Hiburan a. Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan b. Pengembangan Wisata Olah Raga 3 Pengembangan Wisata Alam dan Budaya 4 Pengembangan Wisata Konvensi, Insentif dan Event	1 Tahun setelah kegiatan selesai 1 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun 4 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
<b>3</b>	<b>PEMASARAN PARIWISATA</b>			
	A. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata			
	1 Informasi Pasar Dalam Negeri	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	a. Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri			
	b. Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri			
	2 Informasi Pasar Luar Negeri	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	a. Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri			
	b. Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri			
	3 Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya Wisata	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	a. Hubungan Lembaga Pariwisata			
	b. Widya Wisata			
	C. Promosi Pariwisata Dalam Negeri	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	D. Pencitraan Daerah Kalimantan Timur			Permanen
	1 Strategi Pencitraan Daerah Kalimantan Timur	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Pencitraan Daerah Kalimantan Timur</li> <li>b. Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Daerah Kalimantan Timur</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Komunikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media Ruang <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promosi Media</li> <li>b. Sarana dan Distribusi Media</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Kerjasama dan Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Pemerintah</li> <li>b. Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Non-Pemerintah</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>E. Promosi Konvensi, Insentif, Event, dan Minat Khusus <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Promosi KIE Korporasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Korporasi Dalam Negeri</li> <li>b. Korporasi Luar Negeri</li> </ul> </li> <li>2 Promosi KIE Pemerintah dan Non Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemerintah</li> <li>b. Non Pemerintah</li> </ul> </li> <li>3 Promosi Minat Khusus <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wisata Bahari</li> <li>b. Wisata Non Bahari</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
<b>4</b>	<b>EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pengembangan industri Perfilman <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Fasilitasi Industri Perfilman <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitasi Usaha Perfilman</li> <li>b. Fasilitasi Kegiatan Perfilman</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Festival dan Eksibisi Film <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Festival Film</li> <li>b. Eksibisi Film</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	3 Produksi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan Konten dan Lokasi Film			
	b. Pelayanan Produksi Film			
	4 Pemasaran Film	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	a. Distribusi Film			
	b. Pertunjukan Film			
	B. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik			
	1 Pengembangan Seni Pertunjukan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan			
	b. Fasilitasi Pengembangan Seni Pertunjukan			
	2 Pengembangan Industri Musik	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Kreasi dan Produksi Musik			
	b. Fasilitasi Pengembangan Industri Musik			
	3 Pemasaran Seni Pertunjukan dan Industri Musik	1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	4 Infrastruktur dan Dokumentasi Seni Pertunjukan dan Industri Musik	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan Sarana dan Prasarana Pertunjukan			
	b. Dokumentasi dan Publikasi			
	C. Pengembangan Seni Rupa			
	1 Pengembangan Seni Rupa Murni, Seni Rupa Terapan, Fotografi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Kreasi dan Produksi Karya Seni			
	b. Fasilitasi Pengembangan Seni			
	2 Pemasaran dan Pengembangan Apresiasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	a. Distribusi dan Komersialisasi Karya Seni Rupa			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	b. Apresiasi Karya Seni Rupa			
<b>5</b>	<b>EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, DAN IPTEK</b>			
	A. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1 Pengembangan Film Animasi dan Komik			
	2 Pengembangan Tulisan Fiksi dan Non Fiksi			
	3 Pengembangan Karya Kreatif Audio dan Video			
	4 Pengembangan Karya Kreatif Periklanan			
	a. Iklan Cetak			
	b. Iklan Elektronik			
	B. Desain dan Arsitektur	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1 Arsitektur dan Desain Interior			
	2 Komunikasi Visual			
	a. Desain Grafis			
	b. Komunikasi Visual			
	3 Desain Produk dan Kemasan			
	4 Mode			
	a. Desain Busana			
	b. Desain Non Busana			
	C. Kerjasama dan Fasilitasi	2 Tahun setelah dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	1 Lisensi Teknologi			
	a. Pengembangan Teknologi			
	b. Pemanfaatan Teknologi			
	2 Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan Sentra Inovasi			
	b. Pengembangan Inkubator Bisnis			
	3 Sentra Kreatif	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	a. Pengembangan Sentra Kreatif b. Pengelolaan Sentra Kreatif 4 Akses Pembiayaan a. Akses Pembiayaan Bank b. Akses Pembiayaan Non Bank	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Musnah
<b>6</b>	<b>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>			
	A. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	1 Program dan Evaluasi 2 Data dan Publikasi			
	B. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	1 Program dan Evaluasi 2 Data dan Publikasi			
	C. Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1 Program dan Evaluasi 2 Penyelenggaraan dan Kerjasama			
	D. Kompetensi Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1 Program dan Evaluasi 2 Evaluasi dan Kerjasama			

## XVIII. URUSAN SOSIAL

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1	<p><b>Kebijakan</b> Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan.</p> <p>A Pengkajian dan pengusulan kebijakan B Penyiapan kebijakan C Perumusan kebijakan D Masukan dan dukungan kebijakan E Penetapan NSPK</p>	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
2	<p><b>Rehabilitasi Sosial</b></p> <p>A. Kesejahteraan sosial anak</p> <p>1 Kesejahteraan Sosial Anak Balita a. Pengangkatan Anak b. Pengasuhan Anak Balita</p> <p>2 Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar a. Pengasuhan Anak dalam Keluarga b. Pengasuhan Anak dalam Lembaga</p> <p>3 Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum a. Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum b. Pengembangan Remaja</p> <p>4 Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan a. Kelembagaan dan Penguatan Keluarga b. Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan</p> <p>5 Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus a. Kelembagaan Perlindungan Anak b. Advokasi dan Perlindungan Khusus</p>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
B	Rehabilitasi Sosial			
1	Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
a.	Dalam Panti			
b.	Luar Panti			
2	Kelembagaan dan advokasi sosial	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
3	Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
C	Rehabilitasi sosial tuna sosial			
1	Gelandangan, pengemis dan pemulung	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
2	Tuna susila dan korban <i>trafficking</i> perempuan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
3	Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
a	Penyiapan			
b	Reintegrasi			
4	Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
D	Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
1	Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat			
2	Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi			
E	Pelayanan sosial lanjut usia	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
1	Pelayanan sosial dalam dan luar panti			
2	Pengembangan kelembagaan			
a	Pembinaan Lembaga			
b	Kerjasama Lembaga			
3	Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
<b>3</b>	<b>Perlindungan dan Jaminan Sosial</b>			
	A Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial	4 Tahun setelah kegiatan selesai	6 Tahun	Musnah
	1 Bimbingan dan standardisasi			
	2 Perizinan dan pengumpulan			
	B Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja migran	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	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			
	C Perlindungan sosial korban bencana sosial	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	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			
	4 Kerja sama			
	a Kerja sama pemerintah			
	b Kerja sama non pemerintah			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>D Perlindungan sosial korban bencana alam</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kesiapsiagaan dan mitigasi</li> <li>2 Tanggap darurat               <ol style="list-style-type: none"> <li>a Bantuan darurat</li> <li>b Advokasi Sosial</li> </ol> </li> <li>3 Pemulihan sosial dan penguatan sosial</li> <li>4 Kerja sama               <ol style="list-style-type: none"> <li>a Kerja sama pemerintah</li> <li>b Kerja sama Non Pemerintah</li> </ol> </li> </ol> <p>E Jaminan sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Seleksi dan verifikasi</li> <li>2 Asuransi kesejahteraan sosial               <ol style="list-style-type: none"> <li>a Kelembagaan</li> <li>b Pengelolaan premi</li> </ol> </li> <li>3 Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a Pendampingan</li> <li>b Penyaluran</li> </ol> </li> <li>4 Kerja sama               <ol style="list-style-type: none"> <li>a Kerja sama pemerintah</li> <li>b Kerja sama Non Pemerintah</li> </ol> </li> </ol>	<p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>4 Tahun setelah kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>6 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
<b>4</b>	<b>Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan</b>			
	<p>A Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ketahanan keluarga               <ol style="list-style-type: none"> <li>a Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga</li> <li>b Konsultasi dan advokasi keluarga</li> </ol> </li> <li>2 Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan</li> <li>3 Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial</li> <li>4 Kemitraan dunia usaha               <ol style="list-style-type: none"> <li>a Kerja sama</li> </ol> </li> </ol>	<p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b Bimbingan Sosial</li> <li>5 Karang Taruna <ul style="list-style-type: none"> <li>a Kelembagaan</li> <li>b Pengembangan Kapasitas</li> </ul> </li> <li>B Pemberdayaan komunitas adat terpencil <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Persiapan pemberdayaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a Identifikasi</li> <li>b Analisis</li> </ul> </li> <li>2 Pemberdayaan sumber daya manusia <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pemberdayaan sumber daya manusia adat terpencil</li> <li>b Pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil</li> </ul> </li> <li>3 Penggalan dan pengembangan potensi <ul style="list-style-type: none"> <li>a Penggalan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan</li> <li>b Pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan</li> </ul> </li> <li>4 Keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil <ul style="list-style-type: none"> <li>a Keserasian sosial</li> <li>b penguatan sosial</li> </ul> </li> <li>5 Kerja sama kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a Kerja sama kelembagaan</li> <li>b Pemantauan, evaluasi dan pelaporan</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>C Penanggulangan kemiskinan perkotaan dan Perdesaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Identifikasi dan analisis</li> <li>2 Pengembangan kapasitas <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pengembangan kapasitas sumber daya manusia</li> <li>b Pengembangan kapasitas usaha</li> </ul> </li> <li>3 Penataan sosial lingkungan kumuh <ul style="list-style-type: none"> <li>a Bimbingan sosial</li> <li>b Pengembangan lingkungan sosial</li> </ul> </li> <li>4 Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas <ul style="list-style-type: none"> <li>a Advokasi sosial</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>4 Tahun setelah kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>6 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	b Pengembangan aksesibilitas D Kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial 1 Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan a Pengangkatan b Penghargaan c Kesejahteraan 2 Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan a Identifikasi b Pendayagunaan 3 Pengembangan kesetiakawanan sosial a penggalian nilai b Pelestarian nilai 4 Pengelolaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional a Pengelolaan taman makam pahlawan nasional utama b Standardisasi taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional	2 Tahun setelah kegiatan selesai                       2 Tahun setelah kegiatan selesai                      2 Tahun setelah kegiatan selesai                      2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun                      3 Tahun                      3 Tahun                      3 Tahun	Permanen                      Musnah                      Musnah                      Musnah

XIX. URUSAN PERSANDIAN

No	Jenis/Series Arsip	Jadwal Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
1.	<b>KEBIJAKAN</b>  Kebijakan: pembinaan dan pengendalian persandian, pengamanan persandian A Pengkajian dan pengusunan kebijakan B Penyiapan Kebijakan C Perumusan kebijakan	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jadwal Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
	D Masukan dan dukungan kebijakan E Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)			
<b>2.</b>	<b>Pembinaan dan pengendalian persandian</b> A. Pembinaan dan pengendalian sumber daya manusia, materiil dan jaring komunikasi sandi dan akreditasi dan sertifikasi 1 SDM a Data Personel Sandi b Pembinaan Personel Sandi 3 Pengawasan dan Pengendalian 2 Materiil dan Jaring Komunikasi Sandi a Data Materiil dan JKS b Analisa Kebutuhan Materiil dan Jaringan Komunikasi Sandi 3 Akreditasi dan Sertifikasi a Akreditasi Diklat b Sertifikasi Alat	1 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai  1 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai  2 Tahun setelah kegiatan selesai 1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah  Musnah Musnah Musnah Musnah
<b>3.</b>	<b>Pengamanan persandian</b> A Pengamanan sinyal: teknik sandi dan kriptografi 1. Pelaksanaan (Perencanaan Dan Administrasi) 2. Pelaporan B Analisis sinyal: teknik sandi dan kriptografi 1. Pelaksanaan (Perencanaan Dan Administrasi) 2. Pelaporan	1 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai  1 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah	1 Tahun 3 Tahun  1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen  Musnah Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jadwal Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	6
	C Materiil sandi: sistem dan peralatan 1. Pelaksanaan (Perencanaan dan Administrasi) 2. Pelaporan	kegiatan selesai  1 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai	  1 Tahun 3 Tahun	  Musnah Permanen
4.	<b>Pengkajian persandian : Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi</b> 1. Perencanaan Pengkajian 2. Administrasi Pengkajian 3. Pelaksanaan 4. Pelaporan	2 Tahun setelah kegiatan selesai 1 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen

## XX. URUSAN STATISTIK

NO	JENIS/SERIES ARSIP	Jangka Waktu Penyimpanan		KETERANGA N
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<b>Perumusan Kebijakan</b> dibidang Statistik meliputi : <b>Metodologi dan Informasi Statistik, Statistik Sosial, Statistik Produksi, Statistik Distribusi dan Jasa, Neraca dan Analisis Statistik (Statistik Sektoral)</b> 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	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
2	<b>Survei</b> A Perencanaan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	Jangka Waktu Penyimpanan		KETERANGA N
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 <i>Master Plan dan Network planing</i>	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Permanen
	2 Perumusan dan penyusunan bahan	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	a Penyiapan bahan penyusunan rancangan survei			
	b Penyusunan metode pencacahan survei			
	c Penentuan volume survei			
	d Penyusunan desain penarikan sampel			
	e Penyusunan kerangka sampel			
	3 Studi pendahuluan ( <i>desk study</i> )	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	<b>B Persiapan</b>			
	1 Penyusunan rancangan organisasi kegiatan sensus	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	2 Penyusunan Koesioner	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	3 Penyusunan konsep dan definisi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	4 Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur.	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	a Inventarisasi , penyusunan dan pengembangan ukuran-ukuran yang digunakan dalam sensus			
	b Inventarisasi , penyusunan dan pengembangan lapangan usaha, jabatan, komoditas, perdesaan, perkotaan			
	c Penyusunan daftar nama dan kode pembagian wilayah administrasi			
	5 Penyusunan buku pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan)	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	a Buku pedoman pencacahan			
	b Buku pedoman pengawasan			
	c Buku pedoman pengolahan			
	6 Penyusunan peta wilayah kerja dan muatan peta wilayah	1 Tahun setelah	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	Jangka Waktu Penyimpanan		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	7	kegiatan selesai 1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen	
	8	Sosialisasi kegiatan kepada <i>stakeholder</i> dan sumber data (leaflet, poster, pertemuan melalui berbagai	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	9	Pelaksanaan pertemuan koordinasi (intern dan eksterm)	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	10	Pelaksanaan pelatihan instruktur (TOT)	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	11	Pelaksanaan pelatihan petugas	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	12	Penyusunan program pengolahan (rule validasi, pemeriksaan data entri, tabulasi)	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	13	Pelatihan petugas pengolahan	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	14	Perancangan tabel	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	15	Pelaksanaan Ujicoba	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	1	Ujicoba koesioner survei (meliputi reliabilitas koesioner dan sistem pengolahan)			
	2	Ujicoba metodologi survei (meliputi ujicoba pelaksanaan pencacahan, organisasi lapangan dan			
	C	Pelaksanaan Lapangan			
	1	Pelaksanaan listing	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	2	Pemilihan sampel	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	3	Pengumpulan data	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	4	Pemeriksaan	1 Tahun setelah	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	Jangka Waktu Penyimpanan		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Pengawasan Lapangan	kegiatan selesai 1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	6 Monitoring kualitas	kegiatan selesai 1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	D Pengolahan			
	1 Pengelolaan dokumen (penerimaan/pengiriman, pengelompokan/ <i>Batching</i> )	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	2 Pemeriksaan dokumen dan pengkodean ( <i>Editing/Coding</i> )	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	3 Perekaman data (entri, <i>scanner</i> )	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4 Tabulasi Data	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	5 Pemeriksaan tabulasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	6 Laporan konsistensi tabulasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	E Analisis dan Penyajian Hasil Survei			
	1 Pembahasan angka hasil pengolahan	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	2 Penyusunan angka sementara	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	3 Penyusunan angka tetap	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4 Penyusunan/pembahasan draft publikasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	5 Analisis data	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	6 Penyusunan publikasi			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	Jangka Waktu Penyimpanan		KETERANGA N
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	F Diseminasi hasil Survei 1 Penyusunan bahan diseminasi - <i>leaflet, booklet</i> - Penyusunan <i>website</i> - Penyusunan CD dan sejenisnya	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
<b>3</b>	<b>Konsolidasi Data Statistik</b>			
	A Kompilasi Data	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	B Analisis Data	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	C Penyusunan Publikasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
<b>4</b>	<b>Evaluasi dan Pelaporan Survei dan Konsolidasi data statistik</b>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

XXI. URUSAN PEMERINTAH DAERAH

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan dalam negeri, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan umum, otonomi daerah, bina pembangunan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta keuangan daerah. A. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan B. Penyiapan Kebijakan C. Perumusan Kebijakan	2 Tahun setelah dikeluarkannya kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	D. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) E. MOU			
<b>2</b>	<b>KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b>			
	A. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan			
	1 Ketahanan Ideologi Negara	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a penguatan ideologi negara			
	b implementasi ideologi negara			
	2 Wawasan Kebangsaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a penguatan wawasan kebangsaan			
	b pembinaan dan sosialisasi			
	c implementasi			
	3 Bela Negara	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a pendidikan bela negara			
	b pemberdayaan bela negara			
	4 Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a penguatan nilai-nilai sejarah			
	b implementasi nilai-nilai sejarah			
	c penerbitan rekomendasi penelitian			
	5. Pembauran dan Kewarganegaraan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	(1) pembinaan pembauran kebangsaan			
	(2) pembinaan kewarganegaraan			
	B Kewaspadaan Nasional	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	1 Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
2	Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
3	Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
4	Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a pedoman kewaspadaan nasional			
	Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing			
5	(1) pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	(2) surat pemberitahuan penelitian orang asing	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
C	Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan			
1	Ketahanan Seni	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a fasilitasi pelaksanaan pelestarian kesenian			
	b pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian			
2	Ketahanan Budaya	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a fasilitasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan			
	b pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan			
3	Agama dan Kepercayaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a fasilitasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Prov/Kab/Kota	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	c pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	d pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
4	Organisasi Kemasyarakatan			
	a pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat pendaftaran Ormas	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	database Ormas	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b laporan hasil kerjasama kegiatan dengan ORMAS/LNL	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	c evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	d fasilitasi sengketa Ormas	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	e fasilitasi Ormas	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
5	Masalah sosial Kemasyarakatan			
	a fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b masalah sosial kemasyarakatan	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
D	Politik Dalam Negeri			
1	Implementasi Kebijakan Politik			
	a implementasi kebijakan politik			
	(a) sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b pelaksanaan monitoring dan evaluasi			
2	Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan			
	a evaluasi kelembagaan politik pemerintahan di pusat pendampingan kunjungan kerja DPR-RI	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b evaluasi kelembagaan politik pemerintahan daerah			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	orientasi anggota DPRD Provinsi			
3	Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik			
	(1) verifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	(2) partai politik yang tidak memperoleh kursi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	(3) pemerintah daerah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	(4) database parpol	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
4	Pendidikan Budaya Politik	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a fasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik			
	b penyelenggaraan pendidikan budaya politik			
	c modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan			
5	Pemilihan Umum	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	(1) fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu			
	(2) evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat			
	(3) evaluasi pemilihan umum Presiden dan wakil presiden			
	(4) laporan hasil perkembangan politik di daerah			
	(5) laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Ormas/LSM/LNL			
E	Ketahanan Ekonomi			
1	Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a fasilitasi ketahanan di bidang sumberdaya alam			
	(a) sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi			
	b penanganan kesenjangan perekonomian			
2	Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	fasilitasi identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi fiskal dan moneter			
a	dan moneter			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi</li> <li>3 Perilaku Perekonomian Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>a pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian</li> <li>b evaluasi cinta produk dalam negeri dan perlindungan konsumen</li> </ul> </li> <li>4 Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> <li>evaluasi pelaksanaan hubungan kerjasama penanganan kejahatan</li> <li>(1) lembaga perekonomian</li> <li>(2) evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan lembaga perekonomian</li> </ul> </li> </ul>	<p>1 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan selesai</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<b>3</b>	<b>PEMERINTAHAN UMUM</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Dekonsentrasi dan Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan</li> <li>2 Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah</li> <li>3 Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Daerah</li> <li>4 Fasilitasi Kecamatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a fasilitasi <ul style="list-style-type: none"> <li>database pembentukan kecamatan</li> </ul> </li> <li>b koordinasi</li> <li>c pembinaan dan pengawasan</li> <li>d monitoring dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> <li>evaluasi kinerja kecamatan</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>5 Fasilitasi Pelayanan Umum</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a fasilitasi pelayanan administrasi Kecamatan</li> <li>b koordinasi pelayanan administrasi Kecamatan</li> <li>c pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi Kecamatan</li> <li>d monitoring dan evaluasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun setelah kegiatan selesai</li> <li>1 Tahun setelah kegiatan selesai</li> <li>1 Tahun setelah kegiatan selesai</li> <li>2 Tahun setelah kegiatan selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<p><b>B Wilayah Administrasi dan Perbatasan</b></p> <p>1 Toponimi dan Data Wilayah</p> <p>fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan toponimi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a evaluasi kegiatan toponimi</li> <li>b fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembakuan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan</li> <li>c fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi perubahan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan</li> <li>d fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemindahan ibukota daerah dan pemindahan pusat pemerintahan daerah</li> <li>e fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan</li> <li>f fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penghitungan luas wilayah</li> </ul> <p>2 Batas Antar Daerah Wilayah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penetapan batas antar daerah</li> <li>b fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelesaian sengketa batas antar daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 Tahun setelah kegiatan selesai</li> <li>5 Tahun setelah kegiatan selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 Tahun</li> <li>5 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	pegawai negeri sipil			
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 kegiatan selesai	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 kegiatan selesai	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 kegiatan selesai	3 Tahun	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	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
4	Pertanahan dan Kawasan Khusus a penyelenggaraan urusan pertanahan b penyelesaian sengketa pertanahan c evaluasi penataan kawasan khusus	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
5	Kawasan Perairan, Kelautan dan Kedirgantaraan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan</li> <li>b fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan</li> </ul>			
	<b>E Pencegahan dan Penanggulangan Bencana</b>			
	1 Identifikasi Potensi Bencana	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a evaluasi pelaksanaan pencegahan bencana dan mitigasi bencana</li> </ul>			
	2 Organisasi Sistem dan Prosedur	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a pengembangan kerjasama kelembagaan serta penanggulangan bencana fasilitasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- database daerah rawan bencana</li> <li>koordinasi</li> <li>fasilitasi serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana</li> </ul> </li> </ul>			
	3 Sarana dan Prasarana	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>evaluasi standardisasi aplikasi peralatan penyelenggaraan</li> <li>a penanggulangan bencana</li> <li>evaluasi pengembangan informasi dan teknologi penyelenggaraan</li> <li>b penanggulangan bencana</li> </ul>			
	4 Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a evaluasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dibidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran</li> <li>b evaluasi peningkatan kapasitas aparaturn pemadam kebakaran</li> </ul>			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
<b>4</b>	<b>OTONOMI DAERAH</b>			
	A Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1 Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi			
	a pelaksanaan urusan pemerintahan daerah			
	b penyusunan standar pelayanan minimal			
	B Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	C Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga			
	1 penyelenggaraan pemilihan umum kepala daerah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2 administrasi kepala daerah dan DPRD	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3 penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan kapasitas kepala daerah dan DPRD di bidang pemerintahan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4 hubungan antar lembaga daerah (pemerintah daerah dan DPRD)	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	5 assosiasi daerah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	D Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah			
	1 kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2 kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3 pengembangan kapasitas daerah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
5	<b>BINA PEMBANGUNAN DAERAH</b>			
	A Perencanaan Pembangunan Daerah / Per Wilayah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	B Pengembangan Wilayah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1 penyusunan pedoman penyerasian pengembangan wilayah			
	2 penyusunan dan pemutahiran basis data dan informasi pengembangan wilayah			
	3 penyusunan dan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah			
	4 Kawasan Strategis dan Andalan			
	a evaluasi pengembangan data			
	b pengembangan kawasan strategis dan andalan			
	5 Wilayah Tertinggal			
	penyusunan data dan pemutahiran basis dan data informasi			
	a pengembangan wilayah tertinggal			
	b penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah tertinggal			
	6 Wilayah Pesisir Laut dan Pulau-Pulau Kecil			
	penyusunan masterplan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan			
	a pengembangan wilayah tertinggal			
	b penyusunan dan pemutahiran basis data dan informasi pengembangan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil			
	C Fasilitas Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup			
	1 Penataan Ruang Wilayah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a evaluasi perencanaan, pemanfaatan tata ruang wilayah			
	b evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian tata ruang wilayah			
	c implementasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	2 Penataan Ruang Kawasan a evaluasi tata ruang kawasan b pembinaan tata ruang kawasan c implementasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3 Konservasi dan Rehabilitasi a evaluasi pelaksanaan konservasi b evaluasi pelaksanaan rehabilitasi c implementasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4 Perencanaan dan Pemanfaatan Sumberdaya Air a evaluasi pengembangan potensi sumber daya air b evaluasi pemanfaatan sumber daya air c implementasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	5 Pengendalian Lingkungan Hidup a pengembangan instrumen kelembagaan lingkungan hidup analisis dan audit pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup b hidup	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	D Pengembangan Ekonomi Daerah			
	1 Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah a identifikasi produk unggulan dan analisis potensi ekonomi daerah pengembangan produk unggulan dan pemanfaatan potensi ekonomi daerah b daerah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Promosi dan Investasi Daerah a pelaksanaan promosi ekonomi daerah b pelaksanaan investasi daerah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	3 Sarana dan Prasarana Perekonomian daerah a pelaksanaan pengembangan perdagangan daerah b pelaksanaan perindustrian daerah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4 Kemitraan Usaha a perencanaan dan pengembangan kemitraan usaha ekonomi daerah b pengelolaan kemitraan usaha ekonomi daerah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	5 Kelembagaan Ekonomi daerah a pelaksanaan pengembangan kelembagaan ekonomi daerah b penguatan kapasitas kelembagaan ekonomi daerah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	E Penataan Perkotaan			
	1 Perencanaan Pengendalian Perkotaan a evaluasi perencanaan perkotaan b pengendalian penataan perkotaan c fasilitasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Penataan Kota Besar dan Metropolitan, Kota Menengah, dan Kota Kecil pengendalian pelaksanaan pengembangan prasarana dan sarana a perkotaan pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan b perkotaan c fasilitasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3 Kerjasama Perkotaan a pengendalian kerjasama perkotaan antar negara pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan b perkotaan c fasilitasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
<b>6</b>	<b>PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</b>			
	A Pemerintahan Desa dan Kelurahan			
	1 Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a pelaksanaan pengembangan desa			
	b pelaksanaan pengembangan kelurahan			
	2 Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a pembinaan administrasi pemerintahan desa			
	b pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan			
	3 Fasilitasi Permusyawaratan Desa	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a pelaksanaan penataan kelembagaan badan permusyawaratan desa			
	b pelaksanaan penataan kewenangan badan permusyawaratan desa			
	4 Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen
	a pembinaan pengelolaan keuangan desa			
	b pelaksanaan pengelolaan aset desa			
	5 Pengembangan Kapasitas Desa	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan			
	b pelaksanaan pengembangan kapasitas badan permusyawaratan desa dan masyarakat			
	B Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat			
	1 Lembaga Masyarakat	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a pembinaan penataan lembaga masyarakat di desa			
	b pelaksanaan kerjasama lembaga masyarakat			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
2	Pembangunan Partisipatif	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a pelaksanaan pengembangan metode pembangunan partisipatif			
	b pelaporan kinerja pembangunan desa			
3	Pendataan Potensi Masyarakat	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a inventarisasi potensi masyarakat			
	profil desa	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b evaluasi perkembangan masyarakat	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
4	Pengembangan Kawasan Perdesaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a pelaksanaan identifikasi dan analisa penataan ruang kawasan perdesaan			
	b pelaksanaan penataan pengembangan terpadu kawasan perdesaan			
5	Pelatihan Masyarakat	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kurikulum pelatihan masyarakat			
	grand design pelatihan masyarakat			
	pedoman pelatihan masyarakat			
	fasilitasi			
	monitoring dan evaluasi			
	b evaluasi pelatihan masyarakat			
	penyelenggaraan pelatihan			
	monitoring dan evaluasi			
C	Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat			
1	Budaya Nusantara	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a pelaksanaan pemberdayaan masyarakat			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	b pelaksanaan kerjasama adat istiadat			
2	Pemberdayaan Perempuan a pelaksanaan peningkatan pemberdayaan perempuan pembinaan, perlindungan hak-hak perempuan dan ketidaksetaraan b gender	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
3	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga a pelaksanaan pemberdayaan keluarga b pembinaan dan peningkatan kesejahteraan keluarga	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
4	Kesejahteraan Sosial a pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial b pelaksanaan penanganan masalah sosial	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
5	Tenaga Kerja Perdesaan a fasilitasi dan evaluasi pembinaan dan pembinaan tenaga kerja b fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<b>D Usaha Ekonomi Masyarakat</b>			
1	Usaha Pertanian dan Pangan pembinaan dan pengembangan usaha pertanian, agribisnis dan a Lumbung Pangan identifikasi data pertanian fasilitasi monitoring dan evaluasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
2	Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam pelaksanaan peningkatan kerjasama dan permodalan usaha perkreditan a dan simpan pinjam inventarisasi lembaga keuangan mikro yang belum berbadan hukum	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi dan pemetaan potensi desa</li> <li>inventarisasi badan usaha milik desa</li> <li>usaha ekonomi desa simpan pinjam</li> <li>fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan</li> <li>monitoring dan evaluasi</li> <li>pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan usaha perkreditan</li> <li>b dan simpan pinjam</li> <li>fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan</li> <li>monitoring dan evaluasi</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Produksi dan Pemasaran               <ul style="list-style-type: none"> <li>a pelaksanaan pengembangan informasi pasar</li> <li>identifikasi produk unggulan perdesaan</li> <li>fasilitasi</li> <li>monitoring dan evaluasi</li> <li>b pelaksanaan diversifikasi pasar</li> <li>fasilitasi pengelolaan pasar desa</li> <li>fasilitasi sarana dan prasarana desa</li> <li>sistem penilaian kinerja pasar desa /lomba pasar desa</li> <li>monitoring dan evaluasi</li> <li>data pasar desa</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 Usaha Ekonomi dan Keluarga               <ul style="list-style-type: none"> <li>a pelaksanaan peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian</li> <li>fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga</li> <li>monitoring dan evaluasi</li> <li>b pelaksanaan pengembangan usaha jasa dan industri kecil</li> <li>penyusunan Modul</li> <li>fasilitasi</li> <li>monitoring dan evaluasi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a ekonomi perdesaan <ul style="list-style-type: none"> <li>identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan</li> <li>fasilitasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan</li> <li>monitoring dan evaluasi</li> </ul> </li> <li>b Masyarakat tertinggal <ul style="list-style-type: none"> <li>identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal</li> <li>fasilitasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal</li> <li>monitoring dan evaluasi</li> </ul> </li> </ul>			
	<b>E Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan</b>			
	1 Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a pembinaan pengelolaan konservasi kawasan</li> <li>b pelaksanaan rehabilitasi lingkungan</li> </ul>			
	2 Fasilitasi Pemanfaatan lahan dan Pesisir Perdesaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya lahan</li> <li>a perdesaan <ul style="list-style-type: none"> <li>pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya pesisir</li> </ul> </li> <li>b perdesaan</li> </ul>			
	3 Fasilitasi Prasarana dan Sarana Perdesaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a pembinaan pengelolaan prasarana air dan sanitasi lingkungan</li> <li>b pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana pemukiman</li> </ul>			
	4 Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a pelaksanaan pemetaan kebutuhan teknologi perdesaan</li> <li>b pelaksanaan pengkajian pemanfaatan teknologi perdesaan</li> </ul>			
	5 Pemasyarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a pelaksanaan pemasyarakatan teknologi perdesaan</li> </ul>			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	b pelaksanaan kerjasama pengelolaan teknologi perdesaan			
<b>7</b>	<b>KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>			
	A Pendaftaran Penduduk			
	1 Identitas Penduduk	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	fasilitasi pelaksanaan pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk			
	a penduduk			
	penyiapan pemberian nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk			
	b penduduk			
	c fasilitasi pencetakan dan distribusi blangko dokumen kependudukan			
	2 Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk WNI			
	b fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk orang asing			
	c fasilitasi pelaksanaan perubahan alamat			
	3 Pindah Datang Penduduk Antar Negara	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk Indonesia keluar Negeri dan WNI dari luar negeri			
	b fasilitasi pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal terbatas			
	4 Pendataan Penduduk Rentan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk korban bencana			
	b fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk daerah terbelakang			
	c fasilitasi pelaksanaan pendataan orang terlantar			
	d pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan			
	5 Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a monitoring pelaksanaan program pendaftaran penduduk			
	b evaluasi pelaksanaan program pendaftaran penduduk			
	c pelaksanaan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
B	Pencatatan Sipil			
1	Kelahiran dan Kematian	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran</li> <li>b fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian</li> <li>c fasilitasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan kelahiran dan kematian</li> </ul>			
2	Perkawinan dan Perceraian	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam</li> <li>b fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam</li> <li>c pencatatan perkawinan dan perceraian pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan perkawinan dan perceraian</li> </ul>			
3	Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a pelayanan perubahan dan pembatalan akta</li> <li>b penagkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta</li> <li>c pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengangkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta</li> </ul>			
4	Pencatatan Kewarganegaraan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran</li> <li>b pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran</li> <li>c pelaksanaan pencatatan pewarganegaraan kelahirant dan non</li> </ul>			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	kelahiran			
	d pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengangkatan pelayanan pencatatan pewarganegaraan			
	5 Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a penyusunan program dan kegiatan direktorat pencatatan sipil			
	b monitoring pelaksanaan program pencatatan sipil			
	c evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil			
	d pelaksanaan dokumentasi kebijakan pencatatan sipil			
	C Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			
	1 Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a perencanaan pengembangan sistem informasi kependudukan			
	b pengembangan aplikasi			
	c pengembangan pemanfaatan infrastruktur			
	2 Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a pengembangan sistem kelembagaan			
	b pengembangan sumber daya manusia			
	c kelembagaan informasi kependudukan			
	3 Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a pengelolaan data administrasi kependudukan			
	b pemeliharaan database administrasi kependudukan			
	c pengembangan database administrasi kependudukan			
	d pelayanan pengelolaan data administrasi kependudukan			
	4 Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a penyajian informasi administrasi kependudukan			
	b pelaksanaan pelayanan informasi melalui media elektronik			
	c pelaksanaan layanan informasi melalui media cetak			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>5 Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <p>    pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah</p> <p>    a kebijakan kependudukan dan pengembangan wawasan kependudukan pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan</p> <p>    b pelaksanaan dokumentasi pelayanan informasi kependudukan</p> <p>    c</p> <p>    d</p>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<p>D Pengembangan Kebijakan Kependudukan</p> <p>1 Kuantitas Penduduk</p> <p>    a pelaksanaan penyusunan analisis jumlah, struktur dan komposisi penduduk</p> <p>    b pelaksanaan analisis pertumbuhan penduduk</p> <p>    c kebijakan kuantitas penduduk</p> <p>2 Kualitas Penduduk</p> <p>    a pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia anak, remaja dan pemuda</p> <p>    b pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia produktif dan lanjut usia</p> <p>    c pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka kebijakan kualitas penduduk</p> <p>3 Mobilitas Penduduk</p> <p>    a pelaksanaan penataan persebaran penduduk antarwilayah</p> <p>    b pelaksanaan penataan urbanisasi dan migrasi non permanen</p> <p>    c kebijakan mobilitas penduduk</p> <p>4 Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk</p> <p>    a pelaksanaan pengembangan sistem perlindungan penduduk</p>	2 Tahun setelah kebijakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah kebijakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah kebijakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah kebijakan selesai	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b pelaksanaan pengembangan sistem pemberdayaan penduduk</li> <li>c perlindungan dan pemberdayaan penduduk</li> </ul>			
	5 Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> <li>pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah</li> <li>a</li> <li>b pengembangan wawasan kependudukan pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan</li> <li>c wawasan kependudukan</li> </ul>	2 Tahun setelah kebijakan selesai	3 Tahun	Permanen
	E Penyerasian Kependudukan			
	1 Indikator Kependudukan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a pelaksanaan analisis indikator kependudukan</li> <li>b penyusunan indikator statis kependudukan</li> <li>c pelaksanaan penerapan pengembangan indikator kependudukan</li> <li>d penyusunan dan penetapan indikator kependudukan</li> </ul>			
	2 Proyeksi Penduduk	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a pelaksanaan analisis proyeksi penduduk</li> <li>b pelaksanaan penyusunan proyeksi penduduk</li> <li>c pelaksanaan perumusan implikasi proyeksi penduduk</li> <li>d penyusunan penetapan dan perumusan implikasi proyeksi penduduk</li> </ul>			
	3 Perencanaan Kependudukan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a pelaksanaan perencanaan kependudukan</li> <li>b pelaksanaan penyusunan analisis dampak kependudukan</li> <li>c pelaksanaan penyiapan perencanaan kependudukan</li> <li>d penyusunan dan penetapan iperencanaan kependudukan</li> </ul>			
	4 Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga Internasional</li> <li>b penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga masyarakat</li> </ul>			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>dan nirlaba</li> <li>c penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga usaha swasta</li> <li>penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga non</li> <li>d pemerintah</li> <li>5 Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
<b>8</b>	<b>KEUANGAN DAERAH</b>			
	A Anggaran Daerah			
	1 Anggaran Daerah Wilayah I, II, II, dan IV	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a fasilitasi anggaran daerah antara lain: konsultasi, narasumber, bimbingan teknis</li> <li>b evaluasi rancangan perda, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi</li> <li>c monitoring</li> </ul>	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Musnah
	2 Dukungan Teknis Anggaran Daerah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a penyiapan bahan perumusan sinkronisasi kebijakan anggaran daerah</li> <li>b penyusunan tatalaksana anggaran daerah</li> <li>c penyiapan dukungan teknis anggaran daerah</li> <li>d penyiapan data, informasi dan penyusunan laporan keuangan daerah</li> </ul>	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Musnah
	B Pendapatan dan Investasi Daerah			
	1 Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a fasilitasi pelaksanaan kebijakan standardisasi pajak daerah dan retribusi daerah</li> <li>b penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis pajak daerah dan retribusi daerah</li> <li>c penyiapan bahan perumusan analisis dan evaluasi, pemantauan</li> </ul>			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d pajak daerah dan retribusi daerah</li> <li>penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian insentif pajak daerah dan retribusi daerah</li> </ul>			
2	<p>Badan Usaha Milik Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang usaha milik daerah lembaga keuangan</li> <li>b fasilitas serta bimbingan teknis di bidang badan usaha milik daerah lembaga non keuangan</li> <li>c penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah</li> </ul>	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Musnah
3	<p>Badan Layanan Umum Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a analisis, standardisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah</li> <li>b pembinaan pelaksanaan kebijakan, standardisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah</li> <li>c penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah</li> </ul>	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Musnah
4	<p>Pengelolaan Kekayaan Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan</li> <li>b fasilitasi serta bimbingan teknis investasi daerah</li> <li>c penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi daerah</li> </ul>	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen
5	<p>Pinjam dan Obligasi Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah</li> <li>b fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah</li> </ul>	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN</li> <li>d bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah</li> <li>e penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah</li> </ul>			
	<b>C Fasilitasi Dana Perimbangan</b>			
	<b>1 Fasilitasi Dana Alokasi Umum</b>	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum</li> <li>b sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum</li> <li>c penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum</li> </ul>			
	<b>2 Fasilitasi Dana Alokasi Khusus</b>	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a koordinasi penyiapan data dasar</li> <li>b sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus</li> <li>c penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus</li> </ul>			
	<b>3 Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam</b>	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam</li> <li>b sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam</li> <li>c penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam</li> </ul>			
	<b>4 Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya</b>	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus</li> <li>b sosialisasi dan supervisi dan transfer lainnya</li> <li>c pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonomi khusus dan dana transfer lainnya</li> </ul>			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	5 Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan a penyiapan sinkronisasi kebijakan dan perimbangan b penyiapan dukungan teknis dana perimbangan c penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Musnah
	D Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 1 Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah a fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah b penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	5 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Musnah
	2 Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah a fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah b penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	3 Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah a fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah b penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	4 Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli a penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah b penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
5	Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah a penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah b penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah c pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

## XXII. URUSAN KESEHATAN

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1	<b>PERUMUSAN KEBIJAKAN</b> Kebijakan di bidang Bina Upaya Kesehatan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan: A Pengkajian dan pengusulan kebijakan B Penyiapan bahan C Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan D Pengumpulan dan pengolahan data E Penetapan dalam bentuk nspk dan standarisasi	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
2	<b>UPAYA KESEHATAN</b> A Upaya Kesehatan Dasar 1) Pelayanan Kedokteran Keluarga 2) Praktik Klinis Bagi Dokter di Fanyaskes Primer	2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	3) Pelaksanaan Kesehatan Primer	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	5) Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	6) ICD 10, Destistry & Stomatology	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	7) Infeksi Menular Lewat Tranfusi Darah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	8) Penyakit Mulut di Tingkat Primer	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	9) Pembiayaan Darah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	10) Penggunaan Darah Rasional	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	11) Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	12) Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, sangat terpencil dan kepulauan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	13) Akreditasi Puskesmas	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	14) Puskesmas Berprestasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	B Upaya Kesehatan Rujukan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pelayanan Kesehatan Rujukan			
	a Rumah Sakit Bergerak			
	b Rumah Sakit Pratama			
	c Rumah Sakit Publik			
	d Rumah Sakit Privat			
	e Rumah Sakit Khusus			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
2)	Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
3)	Pelayanan Rumah Sakit Privat	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a Akses Pelayanan SPGDT Call 119			
	b Akses Pelayanan Rekeyasa Jaringan dan Sel Punca			
	c Pelayanan Geriartri			
	d Pelayanan Medical Tourism			
	e Pelayanan Hyperbarik			
4)	Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lain	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a Rumah Sakit Rujukan Regional Jejaring Pelayanan Kanker			
	b Rumah Sakit Rujukan Nasional dan Rumah Sakit Rujukan Regional			
	c Pencegahan <i>Froud</i> di Rumah Sakit			
5)	Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Pendidikan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a Keselamatan Pasien di Rumah Sakit			
	b Pelayanan Jantung dan Pembuluh Darah di Rumah Sakit			
	c Pelayanan Penyakit Ginjal			
	d Pelayanan HIV/AIDS			
	e Pelayanan Tim Reproduksi Berbantu di Rumah Sakit			
	f Penguatan Rumah Sakit Vertikal sebagai <i>Sister Hospital</i>			
	g Program Pendidikan Dokter Spesialis Berbasis Kompetensi (PPDSBK)			
6)	Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan			
	b Biaya Klaim Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah (TKIB) dari Luar Negeri			
7)	Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
8)	Badan Pengawas di Rumah Sakit	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	9) Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A dan (Penanam Modal Asing) PMA a Usulan Penetapan atau Peningkatan Kelas dari Pemilik RS atau Pimpinan Badan Hukum Rumah Sakit b Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi c Profil dan data Rumah Sakit 3 (tiga) Tahun Terakhir d <i>Self Instrumen Assesment</i> sesuai dengan kelas yang diajukan e Keputusan Penetapan Kelas (Jika peningkatan kelas) f Sertifikat Lulus Akreditasi (Jika Peningkatan Kelas)	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	10) Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lain a Akreditasi Rumah Sakit Standar Internasional (JCI) b Akreditasi Rumah Sakit dengan Standar Nasional c Rumah Sakit Pasca Akreditasi Nasional d <i>Surveyor</i> Akreditasi Rumah Sakit	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	C Keperawatan dan Keteknisian Medik 1) Pelayanan Keperawatan Dasar 2) Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit 3) Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum 4) Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus 5) Bina Pelayanan Kebidanan 6) Bina Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterampilan Fisik	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	D Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan 1) Mikrobiologi dan Imunologi a Laboratorium Kesehatan b Laboratorium Klinik c Laboratorium Puskesmas d Laboratorium Mikrobiologi Kultur	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Patologi dan Toksikologi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a PNPME</li> <li>b Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Radiologi <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pelayanan Radiologi</li> <li>b Dosis Radiasi Nasional</li> <li>c Radiologi, Radioterapi dan Kedokteran Nuklir</li> <li>d Radioterapi di Rumah Sakit</li> <li>e Telemedicine</li> <li>f Radiologi Diagnostik</li> <li>g Teleradiologi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4) Perijinan dan Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a Perijinan Pelayanan Radiologi</li> <li>b Sertifikasi Peningkatan Kapabilitas</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5) Sarana dan Prasarana Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas A</li> <li>b Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas B</li> <li>c Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas C</li> <li>d Prasarana Ruang Gawat Darurat</li> <li>e Prasarana Ruang Operasi</li> <li>f Prasarana Ruang Perawatan Intensif</li> <li>g Prasarana Ruang Rawat Inap</li> <li>h Prasarana Ruang Rehabilitasi Medik</li> <li>i Prasarana Ruang Instalasi Sterilisasi Sentral (CSSD)</li> <li>j Prasarana Ruang Yang Aman dalam Situasi dalam Situasi Darurat Dan Bencana</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>k Prasarana Instalasi Penyediaan Air Bersih untuk Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>l Prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>m Prasarana Rumah Sakit Keselamatan Jiwa</li> <li>n Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Gas Medik Dan Vakum Medik</li> <li>o Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Tata Udara</li> <li>p Prasarana Rumah Sakit Sistem Proteksi Kebakaran Aktif</li> </ul>			
	6) Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a Kalibrasi BPFK/LPFK/UPFK</li> <li>b Kalibrasi Rumah Sakit</li> <li>c Kalibrasi Puskesmas</li> <li>d Pemeliharaan Peralatan kesehatan Rumah Sakit</li> <li>e Pemeliharaan Peralatan kesehatan Puskesmas</li> </ul>	2 tahun setelah uji kalibrasi	3 Tahun	Musnah
	7) Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) <ul style="list-style-type: none"> <li>a ASPAK Rumah Sakit</li> <li>b ASPAK Puskesmas</li> <li>c ASPAK Dinas Kesehatan Prop/Kab/Kota</li> </ul>	2 Tahun setelah dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	E Kesehatan Jiwa <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psicotropika dan Zat Adiktif, Rokok, dan Alkohol <ul style="list-style-type: none"> <li>a Program Terapi Rumatan Metadon (PTRM)</li> <li>b Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan Alkohol</li> <li>c Wajib Lapor Pecandu Narkotika</li> <li>d Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan Tembakau</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
3	<b>PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN</b> A Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB)               <ol style="list-style-type: none"> <li>a Difteri</li> <li>b Polio</li> <li>c Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis</li> <li>d Surveilans influenza</li> <li>e Keracunan Pangan</li> </ol> </li> <li>2) Imunisasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>a Pekan Imunisasi Nasional</li> <li>b Coldchain Bagi Petugas Imunisasi</li> <li>c Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan Balita</li> <li>d Imunisasi bagi Petugas Kesehatan</li> <li>e Imunisasi di Daerah Sulit</li> <li>f Imunisasi TT bagi wanita usia subur(WUS)</li> <li>g Imunisasi bagi masyarakat umum</li> <li>h Vaksin dan serum program imunisasi, Pencanaan vaksin baru DPT-HIB-Hib</li> <li>i Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/ Haemophilis Influenza tipe B</li> </ol> </li> <li>3) Karantina Kesehatan dan Kesehatan Pelabuhan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a Pemberian ICV (International Certivikate Vaccine)</li> <li>b Hapus Serangga dan Haous Tikus</li> <li>c Teknis pengendalian resiko kesehatan lingkungan di pelabuhan/Bandara/Pos lintas batas</li> <li>d Vaksinasi Meningitis pada RS, KKP, dan Poliklinik</li> <li>e Kekarantinaan Kesehatan dan upaya kesehatan pelabuhan</li> <li>f Obat dan P3K Kapal</li> <li>g Kesehatan Nakoda/Pilot dan ABK/Pesawat</li> <li>h Air Bersih di Kapal</li> <li>i Pumigasi di Kapal</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	4) Kesehatan Matra a Mudik Sehat Kesehatan bagi penumpang darat, penumpang kapal laut dan penumpang pesawat udara b Kesehatan Migran c Upaya kesehatan penyelaman dan Hyperbarik d Penanggulangan kesehatan akibat gangguan kantibnas e Kesehatan transmigrasi bagi tenaga kesehatan  B Pengendalian Penyakit Menular Langsung 1) Pengendalian Tuberkulosis a Pengendalian Penyakit TB TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, Keperawatan TB. c Laboratorium TB 2) Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual a Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP) / <i>Integrated Bio-behavioural Surveillance</i> (IBBS) b <i>Human Immuno Deficiency Virus</i> (HIV) c Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling dan Test d Obat <i>Anti Retro Viral</i> (ARV) dan reagen tes HIV 3) Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut a <i>Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus</i> (MERS CoV) b Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA) 4) Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan a Diare b Tifoid c Hepatitis 5) Pengendalian Kusta dan Frambusia a Kusta	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b Frambusia</li> <li>c Alliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Frambusia (ANEK)</li> </ul>			
	<p>C Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengendalian Malaria <ul style="list-style-type: none"> <li>a Kelambu berinsektisida (LLINs)</li> <li>b Eliminasi malaria</li> <li>c Crosscheker mikroskopis malaria</li> </ul> </li> <li>2) Pengendalian Arbovirolesi <ul style="list-style-type: none"> <li>a DBD</li> <li>b Chikungunya</li> <li>c Ebola</li> </ul> </li> <li>3) Pengendalian Zoonosis <ul style="list-style-type: none"> <li>a Penyakit flu burung</li> <li>b Vaksin Anti Rabies (VAR) baru</li> <li>c Penyakit Pes</li> <li>d Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H.1.N.1)</li> </ul> </li> <li>4) Pengendalian Filariasis dan Kecacingan <ul style="list-style-type: none"> <li>a Filariasis</li> <li>b Kecacingan</li> <li>c Schistosomiasis</li> </ul> </li> <li>5) Pengendalian Vektor</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<p>D Pengendalian Penyakit Tidak Menular</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah <ul style="list-style-type: none"> <li>a Penyakit Jantung</li> <li>b Penyakit Pembuluh darah</li> <li>c Penyakit Hipertensi</li> <li>d Penyakit Stroke</li> </ul> </li> <li>2) Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Penyakit Diabetes Mellitus</li> <li>b Penyakit gangguan Metabolik</li> <li>c Penyakit gangguan Tiroid</li> <li>d Gangguan Obesitas</li> <li>3) Pengendalian Penyakit Kanker</li> <li>4) Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif <ul style="list-style-type: none"> <li>a Penyakit Akibat produk tembakau</li> <li>b Asma, Lupus, Thalassemia</li> </ul> </li> <li>5) Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pengendalian Cidera</li> <li>b Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas</li> <li>c Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekerasan</li> </ul> </li> </ul> <p>E Penyehatan Lingkungan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pengawasan Kualitas Air Minum</li> <li>b Sanitasi Total Berbasis Masyarakat</li> <li>c Pengawasan Kualitas Air Bersih</li> </ul> </li> <li>2) Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>a Higiene sanitasi dan Bangunan Umum</li> <li>b Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan</li> <li>c Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum</li> </ul> </li> <li>3) Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat <ul style="list-style-type: none"> <li>a Penanggulangan kedaruratan bidang Kesehatan Lingkungan</li> <li>b Fasilitas Kesehatan Masyarakat di daerah terpencil perbatasan kepulauan</li> <li>c Pelabuhan Sehat, Pasar Sehat, dan Kota Sehat</li> <li>d Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar</li> </ul> </li> <li>4) Higiene Sanitasi Pangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a Makanan Jajanan</li> <li>b Restoran / Rumah Makan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c Jasa Boga</li> <li>d Depot Air Minum</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5) Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a Medis Fasyankes</li> <li>b Limbah Medis (Free Mercury)</li> <li>c Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal)</li> <li>d Pengamanan Dampak kesehatan radiasi non pengion</li> </ul> </li> </ul>			
F	Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Teknologi dan Laboratorium               <ul style="list-style-type: none"> <li>a Laboratorium Pengendali Penyakit</li> <li>b Laboratorium Kesehatan Lingkungan</li> <li>c Laboratorium Kesehatan Matra</li> <li>d Model dan Teknologi Tepat Guna</li> <li>e Uji kendali mutu dan kalibrasi</li> <li>f Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan pada instalasi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah dikembangkan	3 Tahun	Musnah
G	Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>Ship Sanitation               <ul style="list-style-type: none"> <li>1)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a Ship Sanitation Control Exemption of Certificate (SSCEC)</li> <li>b Ship Sanitation Control of Certificate (SSCC)</li> <li>c Sertifikat Pengawasan Obat/Alat P3K Kapal</li> </ul> </li> <li>2) Sertifikat                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a Health Certificate</li> <li>b International Certificate of Vaccination</li> <li>c Surat Keretangan Pengujian Kesehatan Nahkoda/Pilot dan Anak Buah Kapal/Pesawat Udara</li> <li>d Sertifikat Air Bersih</li> <li>e Sertifikat Penyelenggaraan Perusahaan Fumigasi di Kapal</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga</li> <li>g Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan</li> <li>h Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan</li> </ul>			
<b>4</b>	<p><b>Gizi</b></p> <p>A Gizi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Gizi Makro <ul style="list-style-type: none"> <li>a Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK, Stunting)</li> <li>b Pemantauan Pertumbuhan Anak (posyandu)</li> </ul> </li> <li>2) Gizi Mikro <ul style="list-style-type: none"> <li>a Upaya penanggulangan masalah gizi mikro (GAKI (Gangguan Akibat Kekurangan Iodium), KVA (Kekurangan Vitamin A), AGB (Anemia Gizi Besi))</li> <li>b Manajemen Taburia</li> <li>c Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya</li> </ul> </li> <li>3) Gizi Klinik dan Dietetik <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit, dan Instansi</li> <li>b Tatalaksana Anak Gizi Buruk</li> <li>c Pencegahan dan Penanggulangan Gizi Lebih</li> </ul> </li> <li>4) Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan <ul style="list-style-type: none"> <li>a Makanan Pendamping ASI</li> <li>b ASI Eksklusif</li> <li>c Pedoman Gizi Seimbang</li> <li>d Makanan Bayi dan Anak</li> <li>e Buffer Stock Makanan Pendamping ASI</li> <li>f Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis dan Balita Gizi Kurang</li> <li>g Makanan Tambahan Anak Sekolah</li> </ul> </li> <li>5) Kewaspadaan Gizi</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Surveilans Gizi</li> <li>b Epidemiologi Kasus Gizi Buruk</li> <li>c Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana</li> <li>d Jejaring Informasi Pangan dan Gizi</li> </ul>			
	<p><b>B Kesehatan Ibu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kesehatan Ibu Hamil <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pelayanan Antenatal Terpadu</li> <li>b Pelayanan Kelas Ibu Hamil</li> <li>c Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA)</li> </ul> </li> <li>2) Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas <ul style="list-style-type: none"> <li>a Kemitraan Bidan dan Dukun</li> <li>b Rumah Tunggu Kelahiran (RTK)</li> <li>c Supervisi Fasilitatif</li> </ul> </li> <li>3) Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a Audit Maternal Perinatal</li> <li>b Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)/Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>c Tanda Bahaya pada Kehamilan</li> <li>d Surveilans Kematian Ibu</li> </ul> </li> <li>4) Keluarga Berencana <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pelayanan KB Pasca Persalinan</li> <li>b Pelatihan KB Pasca Persalinan</li> </ul> </li> <li>5) Perlindungan Kesehatan Reproduksi <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT)</li> <li>b Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal Minimal/PPAM Kespro)</li> <li>c Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan</li> <li>d Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK)</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<p><b>C Kesehatan Anak</b></p>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	1) Kelangsungan Hidup Bayi a Pelayanan Kesehatan Neonatal b Manajemen Asfeksia c Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah) d Pencegahan Infeksi 2) Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah a Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang) b Rujukan Tumbuh Kembang c Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT) 3) Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko a Screening Hypotheroid Congenital b Surveillance Kesehatan Anak c Surveillance Kesehatan Bawaan 4) Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja a Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit b Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja c Usaha Kesehatan Sekolah 5) Perlindungan Kesehatan Anak a Korban kekerasan terhadap anak b Anak dengan disabilitas c Anak terlantar/anak jalanan di panti d Anak yang berhadapan dengan hukum di Lapas/Rutan e Anak kelompok terasing/kelompok minoritas D Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer 1) Kesehatan Tradisional Keterampilan a Akupresure b Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional c Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes			
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya</li> <li>2) Kesehatan Tradisional Ramuan <ul style="list-style-type: none"> <li>a Health Tourism</li> <li>b Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA)</li> <li>c Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA)</li> <li>d Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional</li> <li>e Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes</li> </ul> </li> <li>3) Kesehatan Alternatif dan Komplementer <ul style="list-style-type: none"> <li>a Akupunktur</li> <li>b Obat Herbal / Obat Tradisional</li> <li>c Integrasi Yankestrad</li> <li>d Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya</li> </ul> </li> <li>4) Penapisan dan Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> <li>a Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T)</li> <li>b Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer</li> <li>c Penapisan Pengobat Tradisional Asing</li> <li>d Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer</li> <li>e Pengobat Tradisional (Lokal)</li> <li>f Asosiasi Pengobat Tradisional</li> </ul> </li> </ul>			
	<p>E Kesehatan Kerja dan Olahraga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan Kesehatan Kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>a Penyakit Akibat Kerja</li> <li>b Pemeriksaan Kesehatan Pekerja</li> <li>c Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)</li> </ul> </li> <li>2) Kapasitas Kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>a Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif</li> <li>b Kapasitas Kesehatan Kerja</li> <li>c TP ASI</li> </ul> </li> <li>3) Lingkungan Kerja</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Pelayanan Kesehatan Kerja di KKP</li> <li>b K3 Perkantoran</li> <li>c K3 Rumah Sakit</li> <li>d K3 Puskesmas</li> <li>e Biomonitoring Efek Kesehatan</li> <li>f Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan</li> <li>4) Kemitraan Kesehatan Kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pengembangan Jabfung Pembimbing Kesehatan Kerja</li> <li>b Kesehatan Nelayan</li> <li>c Integrasi Pos UKK</li> <li>d Kabupaten/Kota Percontohan</li> <li>e Penguatan Profesi</li> </ul> </li> <li>5) Kesehatan Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan</li> <li>b Forum Kota</li> </ul> </li> <li>6) Kesehatan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> <li>a Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja</li> <li>b Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji</li> <li>c Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah</li> <li>d Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas</li> <li>e Olahraga Bagi Usia Lanjut</li> <li>f Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat</li> </ul> </li> </ul>			
<b>5</b>	<p><b>KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN</b></p> <p>A Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, Analisis, Pemantauan &amp; Evaluasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Harga Obat Publik <ul style="list-style-type: none"> <li>a Harga Jual Obat Generik</li> <li>b Harga Jual Obat Generik Berdagang</li> <li>c Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat</li> </ul> </li> <li>2) Pengadaan Obat <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pengadaan Vaksin Reguler</li> <li>b Obat <i>Esensial</i></li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c Obat Pelayanan Kesehatan Dasar, Kabupaten Kota dan Nasional</li> <li>d Obat Program Malaria</li> <li>e Obat Program Kesehatan Anak</li> <li>f Obat Program Kesehatan Ibu</li> <li>g Obat Program Gizi</li> <li>h Obat Anti Tuberkulosis</li> <li>i Obat Program Percepatan Pembangunan Kesehatan Tanah Papua (P2KTP)</li> <li>j Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia</li> <li>k Obat Penderita <i>Thalassemia</i></li> <li>l Obat Psikotropika Generik</li> <li>m Obat <i>Anti Retro Viral</i></li> </ul>			
	3) Perbekalan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a Gudang Farmasi</li> <li>b Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan</li> <li>c Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan</li> <li>d Pengadaan Reagen Screening Darah</li> <li>e Obat <i>Buffer Stock</i></li> <li>f Hasil <i>Stock Opname</i> Obat</li> </ul>			
	B Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Alat Kesehatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a Alat Kesehatan</li> <li>b Kependium Alat Kesehatan</li> <li>c Pelabelan Alat Kesehatan Dan PKRT</li> <li>d Post Market &amp; Surveillance Alat Kesehatan</li> <li>e Produk Alat Kesehatan Elektromedik</li> <li>f Produk Alat Kesehatan Non Elektromedik</li> </ul> </li> <li>2) Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a Industri Farmasi</li> <li>b Pedagang Besar Farmasi</li> <li>c Pedagang Eceran Obat</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d Penyalur Alat Kesehatan</li> <li>e Toko Alat Kesehatan</li> <li>f Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan</li> </ul> Produk Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) <ul style="list-style-type: none"> <li>3)               <ul style="list-style-type: none"> <li>a Produk Diagnostik In Vitro</li> <li>b Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)</li> <li>c PKRT Klas III</li> <li>d PKRT Klas I dan II</li> <li>e Perusahaan Rumah Tangga PKRT</li> <li>f Penggunaan Pestisida Di Rumah Tangga</li> <li>g Post Market &amp; Surveillance PKRT</li> </ul> </li> </ul> C Kefarmasian ( Standarisasi, klinis, komunitas dan Obat Tradisional) <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan Kefarmasian               <ul style="list-style-type: none"> <li>a Visite untuk Apoteker</li> <li>b Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (Patient Safety )</li> <li>c Penulisan Resep</li> </ul> </li> <li>2) Farmasi Klinik               <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pharmaceutical Care untuk Penyakit Arthritis Rematik</li> <li>b Pharmaceutical Care untuk Penyakit Asma</li> <li>c Pharmaceutical Care untuk Penyakit Flu Burung</li> <li>d Pharmaceutical Care untuk Penyakit Hati</li> <li>e Pharmaceutical Care untuk Penyakit Diabetes Mellitus</li> <li>f Pharmaceutical Care untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan</li> <li>g Pharmaceutical Care untuk Penyakit Tuberculosis</li> <li>h Pharmaceutical Care Lainnya</li> <li>i Dispensing Sediaan Steril</li> <li>j Pencampuran Obat Suntikan Penanganan Sediaan Sitostatika</li> <li>k Pharmaceutical Care untuk Pasien Penyakit Jantung Koroner : Fokus Sindrom Koroner Akut</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	3) Farmasi Komunitas <ol style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan Obat Bebas dan Bebas Terbatas</li> <li>Kefarmasian di Rumah (Home Pharmacy Care)</li> <li>Kefarmasian untuk Pasien Pediatri</li> <li>Kefarmasian untuk Penyakit Malaria</li> <li>Farmasi di Rumah Sakit</li> </ol>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Penggunaan Obat Rasional <ol style="list-style-type: none"> <li>Obat Rasional</li> <li>Informasi Obat</li> <li>Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik</li> <li>Pemantauan Terapi Obat</li> </ol>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	D Produksi dan Distribusi Kefarmasian <ol style="list-style-type: none"> <li>Obat Tradisional               <ol style="list-style-type: none"> <li>Farmakope Indonesia</li> <li>Farmakope Herbal Indonesia</li> <li>Suplemen I Farmakope Indonesia</li> <li>Suplemen II Farmakope Indonesia</li> <li>Suplemen II Farmakope Indonesia</li> <li>Suplemen I Farmakope Herbal Indonesia</li> <li>Suplemen II Farmakope Herbal Indonesia</li> <li>Suplemen III Farmakope Herbal Indonesia</li> <li>Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)</li> <li>Usaha Menengah Obat Tradisional (UMOT)</li> <li>Usaha Jamu Gendong (UJG)</li> <li>Usaha Jamu Racik (UJR)</li> <li>Farmakope Herbal Indonesia &amp; Suplemennya Versi Bahasa Inggris</li> </ol> </li> <li>Kosmetik dan Makanan               <ol style="list-style-type: none"> <li>Keamanan Pangan</li> <li>Kosmetika bagi Petugas</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c Industri Rumah Tangga bagi Petugas</li> <li>d Makanan Jajanan Anak Sekolah</li> <li>e Kodeks Kosmetika Indonesia</li> <li>f Matera Kosmetika Bahan Alam Indonesia</li> </ul> 3) Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus <ul style="list-style-type: none"> <li>a Narkotika dan Psikotropika</li> <li>b Prekursor Farmasi</li> <li>c Sediaan Farmasi Khusus</li> <li>d Persetujuan Impor dan Ekspor</li> <li>e Pelaksanaan Perizinan Import dan Ekspor Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi</li> </ul> 4) Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat <ul style="list-style-type: none"> <li>a Indonesian Pharmaceutical Industry Directory</li> </ul>			
<b>6</b>	<b>SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI DAN PERIJINAN</b>			
	A Surat Keterangan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS )</li> <li>2) Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS )</li> <li>3) Surat Keterangan Alat Kesehatan</li> <li>4) Sertifikasi Produksi PKRT</li> <li>5) Surat Keterangan PKRT</li> </ul>	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	B Sertifikasi dan Perijinan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan</li> <li>2) Sertifikasi Sarana Distribusi Alat Kesehatan</li> <li>3) Perijinan Dan Pengawasan Alat Kesehatan</li> <li>4) Perijinan Penyalur Alat Kesehatan</li> </ul>	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	4 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
7	<b>PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN</b> A Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan 1) Pencegahan dan Mitigasi 2) Kesiapsiagaan B Tanggap Darurat dan Pemulihan 1) Tanggap Darurat 2) Pemulihan C Pemantauan dan Informasi 1) Pemantauan 2) Informasi D Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan E Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
8	<b>PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN</b> A Tersedianya data NHA Setiap Tahun B Tersedianya dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN	2 Tahun setelah dikembangkan	3 Tahun	Musnah
9	<b>INTELIGENSIA KESEHATAN</b> A Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan 1) Inteligensia Anak 2) Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia B Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan 1) Inteligensia Akibat Gangguan Bawaan 2) Inteligensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
10	<b>KESEHATAN HAJI</b>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>A Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemeriksaan Kesehatan Jamaah Haji</li> <li>2) Pelayanan Kesehatan jamaah Haji kab/kota</li> <li>3) Klaim Pelayanan Kesehatan di Embarkasi/Debarkasi atau KKP</li> <li>4) Pelayanan Kesehatan Embarkasi</li> <li>5) Rekrutmen Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)</li> <li>6) Rekrutmen Tenaga Musiman</li> </ol> <p>B Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji</li> <li>2) Kesehatan Haji di Kab/kota</li> <li>3) Kesehatan Haji Terpadu</li> <li>4) Pemeriksaan Jasa Boga Catering Jemaah Haji</li> <li>5) Vaksinasi jamaah Haji</li> <li>6) Sanitasi Asrama Haji</li> <li>7) Penyelenggaraan Kesehatan Haji di Indonesia dan Arab Saudi</li> </ol>			
<b>11</b>	<b>PROMOSI KESEHATAN</b>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<p>A Sarana Promosi Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Booklet</li> <li>2) Poster</li> <li>3) Leaflet</li> <li>4) Pamflet</li> <li>5) Lembar Balik</li> <li>6) Selebaran</li> <li>7) Buletin</li> <li>8) Festival</li> <li>9) Lomba</li> <li>10) Pameran</li> <li>11) Seminar</li> <li>12) Iklan Layanan Masyarakat</li> <li>13) Film</li> </ol>			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	14) Radio Spot  B Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran 1) Saka Bhakti Husada 2) Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 3) Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan 4) Kawasan Tanpa Rokok 5) Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan 6) Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan 7) Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan 8) Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma dalam Mendukung Kesehatan Ibu dan Anak  C Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan 1) Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan 2) Kampanye Promosi Kesehatan 3) Video Animasi Promosi Kesehatan  D Hari Kesehatan 1) Hari Kesehatan Nasional 2) Hari Kesehatan Dunia 4) Hari tanpa Tembakau se-Dunia 5) Hari-hari Besar Kesehatan			
<b>12</b>	<b>DATA DAN INFORMASI</b>  A Statistik Kesehatan 1) Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan 2) Statistik Lingkungan dan Sumber Daya Kesehatan B. Analisis dan Diseminasi Informasi 1) Analisis Data Kesehatan 2) Diseminasi Informasi Kesehatan C Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	1) Pengembangan Sistem Informasi 2) Bank Data			
<b>13</b>	<b>PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN</b>			
	A Kebijakan Pengawasan Obat dan Makanan meliputi Pengawasan Produk Terapetik, dan NAPZA, Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen, dan Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
	B PENGAWASAN PRODUK TERAPETIK DAN NARKOTIKA PSITROPIKA DAN ZAT ADIKTIF 1 Penilaian Obat dan Produk Biologi a Penilaian Obat baru, Obat Copy dan Produk Biologi Pra Registrasi - Hasil Pra Registrasi - Kajian Laporan - Dokumen Paten - Hasil Evaluasi Site Master Registrasi - Registrasi Obat Innovator termasuk dokumen terkait - Registrasi Obat Copy - Registrasi Ulang Uji Klinik	1 Tahun setelah kegiatan selesai	Musnah	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protokol Uji Klinik</li> <li>- Inspeksi Uji Klinik</li> </ul>	kegiatan selesai		
2	Inspeksi dan Sertifikasi Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen a Inspeksi Obat Tradisional. Kosmetik dan Produk Komplemen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi Laporan Bulanan hasil pemeriksaan Balai/Balai Besar POM</li> <li>- Laporan hasil inspeksi</li> <li>- Laporan Tindak Lanjut Inspeksi</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
3	Obat Asli Indonesia Sosialisasi dan diseminasi pengembangan OAI	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
C	PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN DAN BAHAN BERBAHAYA			
1)	Standarisasi Produk Pangan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
a	Bahan Baku dan Bahan Tambahan Pangan			
b	Pangan Khusus Pangan Hasil Rekayasa Genetika dan Iradiasi Produk Pangan Fungsional			
c	Pangan Olahan Produk Pangan Kodex Pangan			
2)	Inspeksi dan Sertifikasi Produk Pangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
a	Laporan hasil pemeriksaan sarana produksi distribusi			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	b Laporan hasil pemeriksaan/pengujian produk pangan, label pangan dan iklan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	c Tindak lanjut produk tidak memenuhi ketentuan (TMK)	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	d Kasus Khusus terkait produk pangan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	e Laporan hasil audit verifikasi sarana produksi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	f Surat Persetujuan pencatuman label halal	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	g Surat keterangan ekspor/impor	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	h Sertifikasi hygiene sanitasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	3) Surveilans dan Penyuluhan Keamanan Pangan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a Surveilans dan Penanggulangan Keamanan Pangan			
	b Promosi Keamanan Pangan			
	c Penyuluhan Makanan Siap Saji dan Industri Rumah Tangga			
	4) Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a Standardisasi Produk dan Bahan Berbahaya Standarisasi Bahan Berbahaya Kimia dan Non Kimia Penilaian Risiko Produk dan Bahan Berbahaya			
	b Pengamanan Produk dan Bahan Berbahaya Listing dan Penandaan Produk dan Bahan Berbahaya Surveilans Produk dan Bahan Berbahaya	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c Penyuluhan Bahan Berbahaya	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	Penyuluhan Institusi dan Masyarakat Desiminasi Informasi			

XXIII. URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>Kebijakan</b> Kebijakan Bidang Diklat A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan NSPK	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 tahun	Permanen
<b>2</b>	<b>Pendidikan dan Pelatihan</b> A. Pengembangan program dan pembinaan diklat 1. Standarisasi 2. Akreditasi a. Institusi Penilai b. Program/Institusi yang dinilai 3. Kurikulum dan Modul 4. Sistem Informasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai  2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai 1 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 3 Tahun	Permanen  Musnah Permanen Permanen Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	5. Monitoring dan evaluasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Permanen
	6. Konsultasi, advokasi, asistensi diklat	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	B. Penyelenggaraan Diklat			
	1. Perencanaan; peserta, pengajar, penjadwalan	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	2. Penyelenggaraan	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	3. Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	4. Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Sistem informasi diklat	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	6. Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Penyelenggara			
	b. Pasca diklat			
	7. Alumni	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

#### XXIV. URUSAN KEARSIPAN

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	Kebijakan Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip. A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	C. Perumusan kebijakan D. Penetapan NSPK			
2	Pembinaan Kearsipan A Akreditasi Kearsipan: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan, dan Diklat Kearsipan 1 Proses Akreditasi 2 Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi 3 Data Base Akreditasi B Sertifikasi Arsiparis 1 Proses Sertifikasi Arsiparis 2 Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis 3 Data Base Sertifikasi Arsiparis C Bina Arsiparis 1 Pengembangan Profesi Arsiparis a. Formasi Jabatan Arsiparis b. Standar Kompetensi Arsiparis 2 Bimbingan Konsultasi Arsiparis 3 Penilaian Arsiparis 4 Pemilihan Arsiparis Teladan a. Penyelenggaraan b. Berkas Penetapan Arsiparis Teladan 5 Data Base Arsiparis D Bimbingan dan Konsultasi 1 Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan) 2 Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan 3 Unit Kearsipan 4 Sumberdaya Manusia E Supervisi dan Evaluasi 1 Perencanaan 2 Pelaksanaan 3 Laporan hasil supervisi dan Evaluasi	1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  1 Tahun  1 Tahun 1 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  1 Tahun  1 Tahun 1 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Permanen  Musnah Permanen Permanen  Permanen  Musnah Musnah  Musnah Permanen Permanen Musnah  Musnah Musnah Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
F	Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
G	Fasilitasi Kearsipan			
	1 SDM Kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2 Prasarana dan Sarana	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
H	Lembaga/Unit Kearsipan Teladan			
	1 Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
I	Jadwal Retensi Arsip			
	1 Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>3</b>	<b>Pengelolaan Arsip</b>			
A	Pengelolaan Arsip Dinamis			
	1 Penciptaan			
	a Pencatatan			
	- Buku Agenda			
	- Kartu Kendali			
	- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
	b Pendistribusian			
	2 Penggunaan			
	a. Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Peminjaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3 Pemeliharaan			
	a Pemberkasan			
	- Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Penataan Arsip Inaktif			
	- Pengaturan fisik			
	- Pengolahan informasi arsip			
	- Penyusunan daftar arsip inaktif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Penyimpanan arsip			
	- Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Pengamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	d Alih Media - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alih mediakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e Program Arsip vital - Identifikasi - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Autentikasi Arsip Dinamis a Pembuktian Autentisitas b Pendapat tenaga ahli c Pengujian d Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
5	Penyusutan a Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c Penyerahan arsip statis - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan Panitia Penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	- Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan			
6	Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	a Data Base Pengelolaan Arsip Aktif	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif			
B	Pengelolaan Arsip Statis			
	1 Akuisisi			
	a Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b Verifikasi terhadap daftar arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c Menetapkan status arsip statis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d Persetujuan untuk Penyerahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	f Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	g Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2 Sejarah Lisan			
	a Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b Hasil Wawancara Sejarah Lisan Berita Acara wawancara Sejarah Lisan Laporan Kegiatan Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3 Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	a Pengumuman			
	b Akuisisi daftar pencarian arsip statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4 Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	5 Pengolahan			
	a Menata Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Menata Fisik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Menyusun Sarana Bantu Temu Balik - Guide - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
6	Preservasi			
a	Preventif			
	- Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengendalian hama terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Reproduksi (Alih Media)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Berita Acara alih media			
	2. Daftar Arsip yang dialih mediakan			
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b	Kuratif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Perawatan Arsip			
c.	Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
7	Autentikasi Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
a	Pembuktian Autentisitas			
b	Pendapat tenaga ahli			
c	Pengujian			
d	Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan			
8	Akses Arsip Statis			
a	Layanan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b	Penerbitan Naskah Sumber			
	Administrasi dan proses penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	hasil naskah sumber arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c	Pameran arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
9	Jasa Kearsipan			
a	Konsultasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b	Manual Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c	Penataan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d	Otomasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
e	Penyimpanan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
f	Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
g	Data Base Jasa Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

XXV. URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1	<b>Kebijakan</b> Kebijakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan Pembangunan Keluarga A Pengkajian dan pengusulan kebijakan B Penyiapan kebijakan C Perumusan kebijakan D Masukam dan dukungan kebijakan E Penetapan NSPK	3 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	2 Tahun	Permanen
2	<b>Pengendalian Penduduk</b> 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	1 Tahun setelah data diperbarui 2 Tahun setelah kegiatan selesai 1 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	3 Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemanfaatan profil dan proyeksi</li> <li>b. Pemanfaatan Parameter</li> </ul> C. Kerja sama pendidikan kependudukan <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Pengembangan sistem               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan sistem jalur pendidikan formal</li> <li>b. Pengembangan jalur pendidikan nonformal dan informal</li> </ul> </li> <li>2 Pengembangan Materi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan materi jalur pendidikan formal</li> <li>b. Pengembangan materi jalur pendidikan nonformal dan informal</li> </ul> </li> <li>3 Monitoring dan evaluasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan formal</li> <li>b. Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan nonformal dan informal</li> </ul> </li> </ul> D Analisis dampak kependudukan <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Analisis Sosial</li> <li>2 Analisis Ekonomi</li> <li>3 Analisis dampak politik, pertahanan, dan keamanan</li> <li>4 Analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan</li> </ul>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  2 Tahun setelah data diperbaharui  2 Tahun setelah data diperbaharui  2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah data diperbaharui  2 Tahun setelah data diperbaharui  2 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Permanen  Permanen  Permanen  Permanen
<b>3</b>	<b>Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi</b> A. Bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	1 Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah			
	b. Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah			
	B. Bina kesertaan keluarga berencana jalur swasta			
	1 Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta			
	b. Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta			
	C. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran khusus			
	1 Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan			
	b. Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan			
	2 Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan			
	a. Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan</li> <li>3 Kesertaan keluarga berencana pria               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan akses keluarga berencana pria</li> <li>b. Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria</li> </ul> </li> <li>D. Kesehatan Reproduksi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak</li> <li>2 Pencegahan PMS dan HIV/AIDS</li> <li>3 Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah kegiatan selesai</li> <li>2 Tahun setelah kegiatan selesai</li> <li>2 Tahun setelah kegiatan selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
<b>4</b>	<p><b>Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Bina keluarga Balita dan Anak               <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak</li> <li>b. Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak</li> </ul> </li> <li>2 Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoring bina keluarga Balita dan anak</li> <li>b. Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>B. Bina ketahanan remaja               <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Pelembagaan bina ketahanan remaja                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan</li> <li>b. Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat</li> </ul> </li> <li>2 Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoring bina ketahanan remaja</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>3 Tahun setelah kegiatan selesai</li> <li>2 Tahun setelah kegiatan selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	b. Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja			
	C. Bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan			
	1 Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	3 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia			
	b. Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan			
	2 Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	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	3 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Permanen
	a. Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			
	b. Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan			
	D. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga			
	1 Pengembangan program usaha ekonomi keluarga	3 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Musnah
	2 Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga	3 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Musnah
	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 kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	E. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	1 Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 2 Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera a Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera b Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 3 Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera a Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera b Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun setelah kegiatan selesai 3 Tahun setelah kegiatan selesai  2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun 4 Tahun  1 Tahun	Musnah Musnah  Permanen
<b>5</b>	<b>Advokasi dan Informasi</b>			
	A. Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	1 Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	a. Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi			
	b. Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi			
	2 Advokasi dan pencitraan	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	3 Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	a. Promosi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Sarana produksi media komunikasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Produk media komunikasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Musnah
	B. Bina hubungan antar lembaga			
	1 Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota			
	a. Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan			

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	kota b. Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota 3 Hubungan dengan lembaga nonpemerintah a. Pengembangan hubungan dengan lembaga nonpemerintah b. Penguatan hubungan dengan lembaga non pemerintah C. Bina lini lapangan 1 Tenaga lini lapangan a. Pengembangan tenaga lini lapangan b. Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan 2 Institusi Masyarakat Pedesaan a. Pengembangan institusi masyarakat pedesaan b. Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan 3 Mekanisme Operasional lini lapangan a. Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan b. Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan D. Pelaporan dan statistik 1 Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan a. Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan b. Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan 2 Pengumpulan dan pengolahan data			
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah

No	Jenis/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	3 Analisis dan evaluasi a. Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk b. Analisi dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	E. Teknologi Informasi dan Dokumentasi			
	1 Sistem aplikasi dan bank data a. Pengembangan sistem aplikasi b. Pengelolaan bank data	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	2 Infrastruktur teknologi informasi a. Pengembangan Infrastruktur teknologi informasi b. Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
	3 Dokumentasi dan penyebarluasan informasi a. Dokumentasi dan perpustakaan b. Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah

XXVI. URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

No	Jenis/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1	Kebijakan Pemuda Dan Olahraga meliputi kebijakan di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga, dan Harmonisasi Kemitraan Meliputi: 1. Pengkajian dan pengusulan	3 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	2 Tahun	Permanen

No	Jenis/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	Pengkajian 2. Penyiapan Kebejikan 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK Pemberdayaan Pemuda			
<b>2</b>	<b>Pemberdayaan Pemuda</b> <b>A. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda</b> 1. Penelusuran (Duta Kepemudaan) a. Potensi Lokal (Provinsi) b. Potensi Nasional c. Potensi Internasional 2. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum) kepemudaan) a. Potensi Lokal (Provinsi) b. Potensi Nasional c. Potensi Internasional 3. Pengembangan a. Potensi Nasional b. Potensi Internasional (Pertukaran Pemuda) <b>B. Peningkatan Wawasan Pemuda</b> 1. Wawasan Kebangsaan a. Program b. Evaluasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai          2 Tahun setelah kegiatan selesai          2 Tahun Setelah kegiatan selesai	3 Tahun          3 Tahun          3 Tahun	Permanen          Permanen          Permanen
		1 Tahun Setelah kegiatan selesai 1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun  1 Tahun	Musnah  Permanen

No	Jenis/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	2. Wawasan Lingkungan			
	a. Program	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	3. Wawasan Sosial dan Hukum			
	a. Program	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	C. Peningkatan Kapasitas Pemuda			
	1. Kapasitas Imam dan Taqwa			
	a. Program	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	2. Kapasitas IPTEK			
	a. Program	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	3. Pemanfaatan IPTEK			
	a. Program	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	D. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/ seni kepemudaan)			
	1. Pengkajian			
	a. Program	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah

No	Jenis/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	b. Evaluasi	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan			
	a. Program	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	3. Pendayagunaan (fasilitasi)			
	a. Program	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
<b>3</b>	<b>Pengembangan Pemuda</b>			
	A. Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda			
	1. Kepemimpinan : Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan			
	a. Program	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	2. Kepeloporan Pemuda : Kesukarelawanan. Pengembangan kepedulian, pendampingan			
	a. Program	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	B. Kewirausahaan			
	1. Kelembagaan			
	a. Program	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen

No	Jenis/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	2. Pengaderan			
	a. Program	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	3. Perintisan			
	a. Program	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	C. Organisasi Kepemudaan Dan Pengawasan Kepramukaan			
	1. Organisasi Kepemudaan			
	a. Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan : Kelembagaan dan Sumberdaya			
	- Program	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan: Kelembagaan dan Sumberdaya			
	- Program	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	c. Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran: Kelembagaan dan Sumberdaya			
	- Program	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	2. Pengawasan Kepramukaan: Kelembagaan, Program dan Sumberdaya	1 Tahun Setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	D. Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	1. Standardisasi a. Organisasi Kepemudaan b. Prasarana dan Sarana Kepemudaan c. Infrastruktur 2. Infrastruktur Pemuda a. Prasaran Kepemudaan b. Sarana Kepemudaan E. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda 1. Kemitraan a. Lintas Sektoral b. Daerah c. Luar Negeri 2. Penghargaan Pemuda a. Pengembangan Penghargaan Kepemudaan b. Pengembangan Promosi Kepemudaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
<b>4</b>	<b>Pemberdayaan Olahraga</b> A. Pengelolaan Olahraga Pendidikan 1. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah a. Pengembangan b. Evaluasi 2. Olahraga Pendidikan Tinggi a. Pengembangan b. Evaluasi 3. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal a. Pengembangan b. Evaluasi	1 Tahun setelah Kegiatan selesai 1 Tahun setelah Kegiatan selesai  1 Tahun setelah Kegiatan selesai 1 Tahun setelah Kegiatan selesai  1 Tahun setelah Kegiatan selesai 1 Tahun setelah	1 Tahun 1 Tahun  1 Tahun 1 Tahun  1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen  Musnah Permanen  Musnah Permanen

No	Jenis/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	B. Pengelolaan Olahraga Rekreasi	Kegiatan selesai		
	1. Olahraga Massal			
	a. Pengembangan	1 Tahun setelah Kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah Kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	2. Olahraga Tradisional			
	a. Pengembangan	1 Tahun setelah Kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah Kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	3. Olahraga Petualangan, Tantangan dan Wisata			
	a. Pengembangan	1 Tahun setelah Kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah Kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	C. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga			
	1. Sentra Olahraga			
	a. Olahraga Pendidikan			
	- Pengembangan	1 Tahun setelah Kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun setelah Kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Olahraga Rekreasi			
	- Pengembangan	1 Tahun setelah Kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun setelah Kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	c. Olahraga Prestasi			
	- Pengembangan	1 Tahun setelah Kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah

No	Jenis/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	- Evaluasi	1 Tahun setelah Kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	2. Sekolah Khusus Olahraga			
	a. Provinsi			
	- Pengembangan	1 Tahun setelah Kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun setelah Kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Nasional			
	- Pengembangan	1 Tahun setelah Kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun setelah Kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	D. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus			
	1. Olahraga Tradisional			
	a. Lokal	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Nasional	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Layanan Khusus	1 Tahun setelah Kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	a. Olahraga Usia dini dan lansia			
	b. Olahraga Penyandang cacat			
	E. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga			
	1. Kemitraan Olahraga			
	a. Lintas Sektoral	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Daerah	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Luar Negeri	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Penghargaan Olahraga	2 Tahun setelah	3 Tahun	Permanen

No	Jenis/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	a. Penelusuran b. Penyelenggaraan	kegiatan selesai		
<b>5</b>	<b>Peningkatan Prestasi Olahraga</b> A. Pembibitan dan IPTEK Olahraga 1. Pembibitan Olahraga a. Pemandu Bakat - Penelusuran Bakat - Penelaahan Bakat b. Pengembangan olahragawan Berbakat - Program - Evaluasi c. Kompetisi - Nasional - Internasional 2. IPTEK Olahraga a. Penerapan - Identifikasi dan Kajian - Pedayagunaan - Evaluasi dan Diseminasi b. Pengembangan B. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan 1. Tenaga Keolahragaan a. Pengembangan Pelatih dan Instruktur - Nasional - Internasional b. Pengembangan Wasit dan Juri	2 Tahun setelah kegiatan selesai  2 Tahun setelah kegiatan selesai  2 Tahun setelah kegiatan selesai  2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Permanen  Permanen  Permanen

No	Jenis/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	E. Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standarisasi Olahraga               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Olahraga Prestasi</li> <li>b. Olahraga Pendidikan dan Rekreasi</li> </ol> </li> <li>2. Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Olahraga Prestasi</li> <li>b. Olahraga Pendidikan dan Rekreasi</li> </ol> </li> <li>3. Infrastruktur Olahraga               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Prasarana dan Sarana Olahraga Pendidikan</li> <li>b. Prasarana dan Sarana Olahraga Rekreasi</li> <li>c. Prasarana dan Sarana Olahraga Prestasi</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

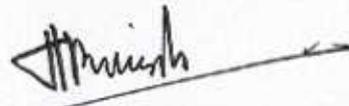
WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

Ttd.

M. SAELANY MACHFUDZ

SEKRETARIS DAERAH

  
SRI RUMININGSIH