



WALIKOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 29 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang peningkatan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah khususnya pada pendayagunaan arsip secara efektif, efisien, serta tertib perlu diatur adanya Pedoman Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah disusun dan berdasarkan surat persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Dan Substantif Pemerintah Kota Surakarta telah disetujui oleh Kepala Arsip Nasional untuk dilakukan pengesahan;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 15 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip, untuk pengesahan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Surakarta;

Mengingat . . .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
4. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan . . .

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
4. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
8. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip baik dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna maupun menyerahkan arsip atas

dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.

9. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan penggunaan arsip.
10. Unit Pengolah adalah unit organisasi dalam Pemerintah Kota Surakarta, yang mencipta dan mengolah arsip dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan administrasi.
11. Unit Kearsipan adalah unit organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan baik struktural maupun fungsional di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
12. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
13. JRA Fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, ketatausahaan, dan sebagainya.
14. JRA Substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
15. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundangundangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
16. Keterangan Permanen adalah informasi yang

menyatakan . . .

menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.

17. Lembaga Kearsipan adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis in aktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.
18. Pencipta Arsip adalah perangkat daerah selaku unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II PEDOMAN JRA

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Pedoman JRA Pada Pemerintah Kota Surakarta
- (2) Pedoman JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat daftar yang berisi:
 - a. jangka waktu penyimpanan atau retensi;
 - b. jenis arsip;
 - c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan atau dipermanenkan.
- (3) Pedoman JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Pasal 3

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, Pencipta Arsip wajib melaksanakan penyusutan arsip berdasarkan JRA.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan ditetapkan Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta khususnya pada pengaturan JRA (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2017 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 20 Oktober 2020

WALIKOTA SURAKARTA,
ttd

FX. HADI RUDYATMO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 20 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA,
ttd

AHYANI

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA,



ENNY ROSANA

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 29 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH
KOTA SURAKARTA

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SURAKARTA**

[illegible]

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah c Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD d Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta Lampirannya e Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya f Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD g Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya h Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD 			
	4 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) <ul style="list-style-type: none"> a Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra Perubahan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) 2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah 3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan 4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan 5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan 6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan b Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan c Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah 	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Permanen
		2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Permanen
		2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Materi RAPBD			
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan 4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya 8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan			
B	PENYUSUNAN ANGGARAN 1, Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan 2, Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota 3, Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Permanen
C	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1, Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	2, Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain:			
	- Pajak Kendaraan Bermotor	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	- Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)			
	- Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)			
	- Pajak Air Permukaan			
	- Pajak Rokok			
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	4) Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain:			
	a) Retribusi Jasa Umum			
	- Retribusi Pelayanan Kesehatan	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan			
	- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil			
	- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat			
	- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan 			
	b) Retribusi Jasa Usaha <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potongan Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di Atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah c) Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kota	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	4) Daerah yang tidak Menerima DAU	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	1 tahun	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	1 tahun	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	1 tahun	Permanen
	3, Belanja			
	a. Dokumen Belanja langsung			
	- Belanja Pegawai			
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Belanja tidak langsung			
	- Pegawai			
	- Hibah			
	- Belanja Bagi Hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja tidak terduga 4, Pembiayaan Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti Penerimaan Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - SiLPA - Dana Cadangan dan Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD 	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan Bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemda 5, Dokumen Penatausahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 6, Pertanggungjawaban Penggunaan Dana <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (Ca - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran 	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7, Daftar Gaji	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	8, Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai	3 tahun	Musnah
	9, Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	10 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
D	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI			
	1, Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah Diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2, Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3, Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4, Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat Men	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5, Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	6, Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut Lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/ C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i> 	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	7, Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	8, Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	9, <i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	10, <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	11, <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i> 	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12, Laporan Hutang Daerah : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	13, <i>Completion Report/ Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	14, Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Permanen
E	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1, Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa	Selama masih menjabat	3 tahun	Permanen
	- Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang (termasuk berita acara serah terima jabatan)			
F	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 1, Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2, Kebijakan Akuntansi 3, Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi 4, Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	Selama belum ada perubahan Selama belum ada perubahan 2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	2 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah
G	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN 1, Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Specimen Tanda Tangan 2, Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun sejak Perda	5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l. : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 	tentang pertanggungjawaban APBD disahkan		
	3, Buku Rekening Bank	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4, Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	1 tahun	Permanen
	5, Pembukuan anggaran terdiri : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan Rekening Koran	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Musnah
H	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1, Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	2, Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
I	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU			
	1, Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
J	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU 1, Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	2, Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	3, Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4, Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	5, Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
K	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH 1, Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan 2, Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3, Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: <ul style="list-style-type: none"> a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP 4, Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: <ul style="list-style-type: none"> a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi 	2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	5 tahun 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II	NON KEUANGAN NON KEPEGAWAIAN			
A	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAH TANGGAAN 1 Telekomunikasi : Administrasi langganan peralatan telekomunikasi meliputi : Telepon/, Radio, TV Kabel dan Internet 2 Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan internet 3 Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi : permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya 4 Administrasi barang pakai habis 5 Kendaraan Dinas : a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. Pemeliharaan dan perbaikan c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan 6 Pemeliharaan Gedung dan Taman : a. Pertamanan/Landscaping b. Penghijauan c. Perbaikan gedung, rumah dinas, wisma d. Kebersihan gedung dan taman 7 Ketertiban dan Keamanan : a. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas, meliputi : Daftar nama satuan pengaman Daftar jaga/daftar piket Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	b. Laporan ketertiban dan keamanan, meliputi : Kehilangan	2 tahun sejak berakhirnya masa	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Kerusakan Kecelakaan Gangguan 8 Ketentuan Penggunaan Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	satu tahun anggaran Selama masih berlaku	 1 Tahun	 Musnah
B	HUBUNGAN MASYARAKAT 1 Keprotokolan <ul style="list-style-type: none"> a Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b Agenda kegiatan Walikota dan Wakil Walikota, DPRD, SKPD c Sambutan Walikota/Wawali, DPRD pada acara kedinasan d Penerimaan Kunjungan Dinas dan Audiensi dalam dan luar negeri e Daftar nama/alamat kantor/pejabat 2 Dokumentasi/peliputan kegiatan dinas Walikota dan Wakil Walikota, DPRD, SKPD (dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia) 3 Pengumpulan, pengoahan dan penyajian informasi kelembagaan : <ul style="list-style-type: none"> a Brosur/leaflet/poster/plakat 	 1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran Selama Berlaku 1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	 2 Tahun 4 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	 Musnah Musnah Dinilai Kembali Musnah kecuali pimpinan Musnah Dinilai Kembali Musnah kecuali Master
	b Pengaduan masyarakat (Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan) berbentuk	1 tahun sejak	1 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	arsip elektronik	berakhirnya masa satu tahun anggaran		
	4 Hubungan antar lembaga (pemerintah, organisasi sosial/LSM/Forum Kehumasan, Perusahaan, Lembaga Pendidikan)	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	5 Hubungan dengan media massa : a Siaran pers/konferensi pers/press release b Wawancara/dialog interaktif/Walikota menyapa (bentuk transkrip Hasil Transkrip, Kaset, Cd)	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	6 Dengar pendapat/hearing DPRD	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	7 Sambutan/Pidato/Risalah Sidang DPRD	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	8 Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SURAKARTA**

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

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengolahan Pangan	dinyatakan selesai dilaksanakan		
	d) Mutu Pakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sertifikasi Pakan 2) Pengawasan Pakan e) Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e) Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3 Budidaya Ternak <ul style="list-style-type: none"> a) Ternak Potong <ul style="list-style-type: none"> 1) Ternak Sapi dan Kerbau Potong 2) Ternak Kambing dan Domba Potong b) Ternak Perah <ul style="list-style-type: none"> 1) Ternak Sapi dan Kerbau Perah 2) Ternak Kambing Perah c) Ternak Unggas dan Aneka Ternak <ul style="list-style-type: none"> 1) Ternak Unggas 2) Aneka Ternak dan Monogastrik d) Usaha dan Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3) 2) Sarjana Membangun Desa (SMD) 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Ternak Perah <ul style="list-style-type: none"> 1) Ternak Sapi dan Kerbau Perah 2) Ternak Kambing Perah 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c) Ternak Unggas dan Aneka Ternak <ul style="list-style-type: none"> 1) Ternak Unggas 2) Aneka Ternak dan Monogastrik 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d) Usaha dan Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3) 2) Sarjana Membangun Desa (SMD) 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4 Kesehatan Hewan <ul style="list-style-type: none"> a) Pengamatan Penyakit Hewan 	2 tahun setelah	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner 2) Penyidikan Penyakit Hewan	proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	b) Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan 1) Pencegahan Penyakit Hewan 2) Pemberantasan Penyakit Hewan 3) Rekomendasi MBM c) Perlindungan Hewan 1) Analisis Risiko Penyakit Eksotik 2) Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan d) Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan 1) Kelembagaan Kesehatan Hewan 2) Sumber Daya Kesehatan Hewan 3) Laporan THL 4) Proposal Poskeswan e) Pengawasan Obat Hewan 1) Peredaran dan Mutu Obat Hewan 2) Pendaftaran Obat Hewan 3) Rekomendasi Obat Hewan 5 Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen a) Pascapanen 1) Teknologi Pascapanen 2) Sarana Pascapanen	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Higiene Sanitasi 1) Penerapan Higiene Sanitasi 2) Inspeksi Higiene Sanitasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c) Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan 1) Pengawasan Sanitary 2) Pengawasan Keamanan Produk Hewan d) Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan 1) Zoonosis 2) Kesejahteraan Hewan e) Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan 1) Pengujian Produk Hewan; 2) Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan f) Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah
C	PERKEBUNAN			
	1 Tanaman Semusim a) Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya 1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim 2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim b) Perbenihan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah

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

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman <ol style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c) Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan tanaman <ol style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan d) Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran <ol style="list-style-type: none"> 1) Dampak Perubahan Iklim 2) Pencegahan Kebakaran 5 Pascapanen dan Pembinaan Usaha <ol style="list-style-type: none"> a) Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar <ol style="list-style-type: none"> 1) Teknologi Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar 2) Penerapan Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar b) Pascapanen Tanaman Tahunan <ol style="list-style-type: none"> 1) Teknologi Pascapanen Tanaman Tahunan 2) Penerapan Pascapanen Tanaman Tahunan c) Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan <ol style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Usaha Perkebunan 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Perkebunan Berkelanjutan d) Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik 1) Gangguan Usaha Perkebunan 2) Penanganan Konflik	dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
D	HORTIKULTURA 1 Perlindungan hortikultura a) Perlindungan Tanaman Buah 1) Teknologi Perlindungan Tanaman Buah 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan b) Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat 1) Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat 2) Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat c) Perlindungan Tanaman Florikultura	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permnen Musnah Permanen Musnah

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Teknis di Bidang Penilaian Varietas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di Bidang Penilaian Varietas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5) Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Penilaian Varietas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	6) Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Penilaian Varietas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	7) Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	8) Bahan Penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	9) Bahan Penyiapan dan pemeliharaan dokumen seksi Penilaian Varietas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Pengawasan Mutu Benih			
	1) Bahan Penyipian bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pengawasan mutu benih	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Bahan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3) Bahan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4) Bahan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, Prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikltura	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5) Bahan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	6) Bahan Penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	7) Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c) Budidaya dan Pascapanen Florikultura 1) Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama 1) Pembiayaan Syariah 2) Kerja Sama pembiayaan c) Pembiayaan Agribisnis 1) Materi dan Verifikasi pembiayaan agribisnis 2) Fasilitasi dan Pemantauan pembiayaan agribisnis d) Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis 1) Kelembagaan Agribisnis 2) Pemberdayaan Agribisnis 4 : Pestisida a) Pupuk Organik dan Pembenah Tanah 1) Tanaman Pangan 2) Hortikultura dan Perkebunan b) Pupuk Anorganik 1) Tanaman Pangan 2) Hortikultura dan Perkebunan	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	c) Pestisida 1) Pestisida Kimia	2 tahun setelah proses kegiatan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pestisida Hayati d) Pengawasan Pupuk dan Pestisida 1) Pengawasan Pupuk 2) Pengawasan Pestisida 5 Alat dan Mesin Pertanian a) Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan b) Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan c) Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian 1) Kelembagaan 2) Pelayanan	dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah
F	TANAMAN PANGAN 1 Perbenihan Tanaman Pangan a) Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih 1) Penilaian Varietas 2) Pengawasan Mutu Benih	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b) Produksi Benih Serealia	2 tahun setelah	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Padi 2) Serealial Non Padi c) Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi 1) Aneka Kacang 2) Aneka Umbi d) Kelembagaan Benih 1) Kelembagaan Produksi 2) Kelembagaan Pengawasan 2 Budidaya Serealial a) Padi Irigasi dan Rawa 1) Padi Irigasi 2) Padi Rawa b) Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering 1) Padi Tadah Hujan 2) Padi Lahan Kering c) Jagung 1) Intensifikasi Jagung 2) Pengembangan Jagung d) Serealial Lain 1) Intensifikasi Serealial Lain 2) Pengembangan Serealial Lain	proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Verifikasi teknologi pengendalian.	dinyatakan selesai dilaksanakan		
	d) Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu 1) Pemasyarakatan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis 2) Kelembagaan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan. 5 Pascapanen Tanaman Pangan a) Padi 1) Teknologi pascapanen padi. 2) Sarana pascapanen padi. b) Jagung dan Serealia Lain 1) Teknologi pascapanen jagung dan serealia lain. 2) Sarana pascapanen jagung dan serealia lain. c) Kedelai dan Aneka Kacang 1) Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang. 2) Sarana pascapanen kedelai dan aneka kacang. d) Aneka Umbi 1) Teknologi pascapanen aneka umbi. 2) Sarana pascapanen aneka umbi.	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
G	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN			
	1 Pengolahan Hasil Pertanian a) Tanaman Pangan 1) Serealia 2) Aneka Kacang dan Aneka Umbi b) Hortikultura	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Tanaman Buah dan Sayuran 2) Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat	proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	c) Perkebunan 1) Tanaman Semusim 2) Tanaman Tahunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d) Peternakan 1) Ruminansia 2) Non Ruminansia	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2 1 Standarisasi a) Standardisasi 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b) Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c) Akreditasi dan Kelembagaan 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d) Kerjasama dan Harmonisasi 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3 Pengembangan Usaha dan Investasi a) Kemitraan dan Kewirausahaan 1) Kemitraan	2 tahun setelah kerjasama berakhir	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif	dan kewajiban para pihak telah ditunaikan		
	b) Investasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan 	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
	c) Promosi Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Daya Saing 2) Eksibisi dan Ekspo 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d) Promosi Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Daya Saing 2) Eksibisi dan Ekspo 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4 Pemasaran Domestik <ul style="list-style-type: none"> a) Informasi Pasar <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Pasar 2) Deseminasi Informasi Pasar 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan Pasar 2) Stabilisasi Harga 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c) Sarana dan Kelembagaan Pasar	2 tahun setelah	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Sarana Pasar 2) Kelembagaan Pasar	proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
H	PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN			
	1 Administrasi meliputi : Rencana Kerja, TOR/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2 Hasil Penelitian,Pengkajian, dan Pengembangan a) Hasil Penelitian dan Pengembangan	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	8 tahun	Permanen
	b) Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	3 Diseminasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	4 Publikasi Hasil Penelitian/ Pengkajian a) Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, Workshop	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b) Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Pubikasi lainnya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Bimbingan Teknis Penelitian,Pengkajian, dan Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	6 Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	7 Data Penelitian dan Pengembangan	2 tahun setelah data dipebarui/ update	8 tahun	Permanen
	8 Evaluasi Penelitian/ Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	9 HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)			
	a) Hak Cipta	2 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 tahun	Permanen
	b) Hak Paten Sederhana	2 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 tahun	Permanen
	c) Hak Paten Biasa	2 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 tahun	Permanen
	d) Hak Merek	2 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e) Pendaftaran Varietas Tanaman f) Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim dan Tahunan g) Permohonan HKI yang ditolak	1 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis 2 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 3 tahun 1 tahun	Musnah Permanen Musnah
I	KETAHANAN PANGAN 1 Ketersediaan dan Kerawanan Pangan a) Ketersediaan Pangan 1) Analisis Ketersediaan Pangan 2) Sumberdaya Pangan b) Akses Pangan 1) Analisis Akses Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Musnah
	2) Pengembangan Akses Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Kerawanan Pangan 1) Analisis Kerawanan Pangan 2) Penanggulangan Kerawanan Pangan 2 Cadangan Pangan a) Distribusi Pangan 1) Analisis Distribusi Pangan 2) Kelembagaan Distribusi Pangan b) Harga Pangan 1) Analisis Harga Pangan Produsen	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	2) Analisis Harga Pangan Konsumen c) Cadangan Pangan 1) Cadangan Pangan Pemerintah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Cadangan Pangan Masyarakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3 Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan			
	a) Konsumsi Pangan			
	1) Pola Konsumsi Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	2) Kebutuhan Konsumsi Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	b) Penganekaragaman Pangan			
	1) Pengembangan Pangan Lokal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	2) Promosi Penganekaragaman Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c) Keamanan Pangan Segar			
	a) Pengawasan Keamanan Pangan Segar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Kelembagaan Keamanan Pangan Segar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4 Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a) Pengelolaan Lembaga Ketahanan Pangan b) Dewan Ketahanan Pangan c) SOLID d) Penghargaan Ketahan Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
J	PERIZINAN PERTANIAN 1 Pelayanan Perijinan Pertanian a) Sarana I (bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian) b) Sarana II (bidang benih tanaman, bahan penelitian, teknis pangan segar asal tumbuhan, teknis pengalihan saham perkebunan) c) Sarana III (bidang bibit, karkas,daging, dan jeroan, pakan ternak, obat hewan, dan teknis sumber daya genetik ternak) 2 Pelayanan Hukum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a) Sertifikasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b) Pertimbangan Hukum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
K	KARANTINA PERTANIAN Rekomendasi Karantina 1. Rekomendasi Karantina Tumbuhan 2. Rekomendasi Karantina Hewan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah,
L	BIMBINGAN TEKNIS DAN EVALUASI	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II	URUSAN PERDAGANGAN			
A	Kebijakan Bidang Perdagangan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK 6. Perumusan dan penetapan standar 	2 Tahun sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	8 Tahun	Permanen
B	Perdagangan Dalam Negeri Bina Usaha <ol style="list-style-type: none"> 1. Bina Usaha Kelembagaan dan Penguatan Usaha 2. Bina Usaha Jasa Perdagangan <ol style="list-style-type: none"> a Perdagangan berbasis elektronik b Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis 3. Bina Usaha Dagang Asing dan Keagenan 4. Informasi Perusahaan <ol style="list-style-type: none"> a Pendaftaran Perusahaan b Seksi Analisa LKTP 5. Pelaku Pasar Pengecer 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pemasok			
	Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri			
	1. Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis Usaha Dagang Kecil Menengah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Fasilitasi Usaha dan Pemasaran Usaha Dagang Kecil Menengah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Produk Lokal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Pencitraan Produk Dalam Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Logistik dan Sarana Distribusi			
	1. Pengembangan Sarana Distribusi Perencanaan Bimbingan teknis pengembangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pengelolaan Sarana Distribusi Bimbingan teknis pengelolaan Evaluasi pengelolaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Kerjasama Pengembangan Sistem Logistik Pemerintah Lembaga non pemerintah	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	Bahan Pokok dan Barang Strategis			
	1. Informasi Pasar	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2. Hasil Industri	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	3. Barang Strategis dan bahan pokok agro	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
C	Standarisasi dan Perlindungan Konsumen			
	Standarisasi			
	1 Kelembagaan dan informasi standar Hubungan kelembagaan Informasi standar	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Permanen
	2 Perumusan dan penerapan standar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	Pemberdayaan Konsumen			
	1 Kerjasama, informasi, dan publikasi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	8 Tahun	Musnah
	2 Analisa penyalenggara perlindungan konsumen Konsultasi Hukum Analisis	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	8 tahun	permanen
	3 Bimbingan konsumen dan pelaku usaha	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	4 Fasilitas kelembagaan	2 Tahun sejak	8 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat Pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen	kegiatan dipertanggungjawab kan/diaudit		
	Pengawasan Barang beredar dan jasa 1 Produk pertambangan dan aneka industri Produk pertambangan dan olahan Produk aneka industri 2 Produk pertanian, kimia dan kehutanan Produk pertanian dan kehutanan Produk kimia dan olahan 3 Jasa Jasa Distribusi Jasa bisnis 4 Kerjasama Metrologi 1 Sarana dan Kerjasama Sarana metrologi legal Kerja sama metrologi legal 2 Kelembagaan dan dan penilaian Kelembagaan metrologi legal Penilaian kelembagaan metrologi legal 3 UTP dan Standar Ukuran Besaran Massa, Listrik dan tekanan suhu Besaran arus, panjang dan volume 4 Pengawasan Pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus dan satuan internasional 5 Balai pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawab kan/diaudit 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawab kan/diaudit 2 Tahun setelah kerja sama berakhir 2 Tahun setelah kerja sama berakhir 2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah kerja sama berakhir 2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 3 tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Bimbingan Mutu Pelayanan Teknis	proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	6 Balai Pengujian UTTP Bimbingan Mutu Pelayanan Teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	7 Bali SML Regional 1 Medan Bimbingan Kemetrologian Pelayanan Kemetrologian	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	8 tahun	Musnah
	8 Bali SML Regional 1 Jogjakarta Bimbingan Kemetrologian Pelayanan Kemetrologian	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	8 tahun	Musnah
	9 Bali SML Regional 1 Banjarmasin Bimbingan Kemetrologian Pelayanan Kemetrologian	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	8 tahun	Musnah
	10 Bali SML Regional 1 Makasar Bimbingan Kemetrologian Pelayanan Kemetrologian	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	8 tahun	Musnah
D	Perdagangan Berjangka Komoditi Perniagaan 1 Bina Usaha Kelembagaan dan pelaku penunjang Pelaku Pasar 2 Pengawasan Transaksi Kelembagaan dan pelaku penunjang Pelaku Pasar 3 Pengawasan Keuangan dan Audit Kelembagaan dan pelaku penunjang Pelaku Pasar Analisis Pasar	2 Tahun setelah kerja sama berakhir 2 Tahun setelah kerja sama berakhir 2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Pengkajian pasar Pengkajian pasar fisik dan penyerahan Posisi dan pelaporan	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah
	2 Pengembangan Pasar Kelembagaan dan Produk Tata tertib dan kontrak 3 Sistem informasi Teknologi informasi Data Pasar Fisik dan Jasa 1 Pembinaan pasar lelang dan sistem resi gudang Pembinaan Penyelenggaran dan pelaku pasar lelang Pembinaan pelaku sistem resi gudang 2 Pengawasan pasar lelang Pengawasan transaksi Pengawasan penyelenggara dan pelaku pasar lelang 3 Pengawasan sistem gudang Pengawasan pengelola agunan dan lembaga sertifikasi Pengawasan lembaga penjamin dan agen penjual Bimbingan Teknis Evaluasi	2 Tahun setelah kerja sama berakhir 2 Tahun setelah kerja sama berakhir 2 Tahun setelah kerja sama berakhir 2 Tahun setelah kerja sama berakhir 2 Tahun setelah kerja sama berakhir 2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III	URUSAN PERHUBUNGAN			
A	KEBIJAKAN Kebijakan teknis dan strategi bidang Perhubungan : 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	8 tahun	Permanen
B	PERHUBUNGAN DARAT Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 1. Jaringan Transportasi Jalan : a. Jaringan Prasarana dan Pelayanan : - penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang - penentuan lokasi terminal penumpang tipe C - penetapan lokasi terminal barang utama - standar pelayanan minimal pengoperasian terminal - jaringan trayek angkutan antar kota/propinsi - jaringan lintas pada jaringan jalan primer - penetapan kelas jalan primer - kualifikasi teknis petugas terminal - jaringan transportasi jalan sekunder b. Pengembangan Transportasi Jalan : - Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan - pengembangan transportasi jalan 2. Sarana Angkutan Jalan a. Pengujian Kendaraan Bermotor Berkala - pengesahan hasil uji kendaraan bermotor - sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor - sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 8 tahun 1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Teknologi Kendaraan Bermotor : - sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor - pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor - persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor - harmonisasi dan standardisasi regulasi kendaraan bermotor 3. Lalu lintas jalan a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas : - analisa dampak lalu lintas jalan kawasan perkotaan - manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan tol/non-tol b. Perlengkapan Jalan : - Pedoman teknis perlengkapan jalan - penimbangan kendaraan bermotor di jalan - akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor - kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor - pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan 4. Angkutan Jalan a. Angkutan Penumpang : - tarif angkutan penumpang kelas ekonomi - izin trayek antar kota - penilaian kinerja perusahaan angkutan umum - pemberian subsidi angkutan umum - angkutan perintis - penghargaan perusahaan angkutan umum b. Angkutan Barang : - sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan - tarif angkutan barang - izin operasi angkutan barang tertentu - pembinaan angkutan barang 5. Pengendalian operasional a. Monitoring Operasional : - pengendalian operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 8 tahun 3 tahun 8 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil : <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman Teknis - penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) - Bimtek PPNS - pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) 	2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah
	Bina Sistem Transportasi Perkotaan			
	1. Jaringan Transportasi Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> a. Jaringan Transportasi Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> - transportasi perkotaan yang berbasis jalan, jalan rel dan perairan daratan - transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi - Sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan transportasi perkotaan 	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah
	2. Lalu Lintas Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> a. Lalu Lintas Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> - manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan - manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan - penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi 	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah
	3. Angkutan Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> a. Angkutan Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> - penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek - jaringan trayek perkotaan - penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan 	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah
	4. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang - pepaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan - penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - pepaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Dampak Transportasi Perkotaan			
	a. Dampak Transportasi Perkotaan			
	<ul style="list-style-type: none"> - penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - masterplan pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan 	2 tahun	8 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan kota 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Masterplan transportasi perkotaan 	2 tahun	8 tahun	Permanen
	Keselamatan Transportasi Darat			
	1. Manajemen Keselamatan			
	a. Monitoring dan Evaluasi :			
	<ul style="list-style-type: none"> - monitoring dan evaluasi data kecelakaan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - kualifikasi unit pengkajian 	1 tahun	1 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan 	2 tahun	8 tahun	Permanen
	b. Pengembangan Keselamatan :			
	<ul style="list-style-type: none"> - program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - harmonisasi kebijakan 	2 tahun	8 tahun	Permanen
	2. Promosi dan Kemitraan Keselamatan			
	a. Promosi :			
	<ul style="list-style-type: none"> - promosi keselamatan 	1 tahun	1 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - penyuluhan, publikasi dan deseminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan 	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan daya tarik wisata kota pusaka	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Penilaian Kelayakan Tugas Pembantuan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta Award)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3. Industri Pariwisata			
	a. Sarana Pariwisata			
	1) usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata			
	2) penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, serta tirta dan spa.	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Jasa Pariwisata:			
	1) jasa transportasi wisata			
	2) jasa informasi pariwisata			
	3) penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi			
	4) jasa perjalanan wisata			
	5) jasa konsultan pariwisata			
	6) jasa pramuwisata dan penyelenggaraan pertemuan			
	7) insentif			
	8) konvensi			
	9) pameran			
	10) produk cinderamata			
	c. Pengembangan Produk dan Pelayanan			
	1) Kemudahan Wisata (Visa, Bea cukai, Asuransi)	2 tahun setelah proses kegiatan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Wisatawan	dinyatakan selesai dilaksanakan		
	4. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> a. Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata b. Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa c. Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat 5. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Wisata Kuliner dan Belanja b. Pengembangan Rekreasi dan Hiburan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan 2) Pengembangan Wisata Olah Raga c. Pengembangan Wisata Alam dan Budaya d. Pengembangan Wisata Konvensi, Insentif dan Event e. Pengembangan Wisata Edukasi 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen
C	Pemasaran Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi Pasar Pariwisata Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) Informasi Pasar Pariwisata Daerah 2) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Daerah b. Informasi Pasar Luar Negeri 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri 2) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri	proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	c. Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya Wisata 1) Hubungan Lembaga Pariwisata 2) Widya Wisata	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Perancangan Pemasaran Pariwisata 1) Perancangan Pemasaran Daerah 2) Perancangan Pemasaran Luar Negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2. Promosi Pariwisata Luar Negeri a. Wilayah ASEAN b. Wilayah Asia c. Wilayah Timur Tengah dan Afrika d. Wilayah Amerika dan Pasifik e. Wilayah Eropa	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Promosi Pariwisata Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4. Pencitraan Daerah a. Strategi Pencitraan Daerah 1) Perencanaan Pencitraan Daerah 2) Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Daerah b. Komunikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media Ruang 1) Promosi Media 2) Sarana dan Distribusi Media c. Kerjasama dan Kemitraan 1) Kerjasama dan Kemitraan Antar Pemerintah Daerah 2) Kerjasama dan Kemitraan Antar Non-Pemerintah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Promosi Konvensi, Insentif, Event, dan Minat Khusus a. Promosi KIE Korporasi 1) Korporasi Pemerintah Daerah 2) Korporasi Luar Negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Promosi KIE Pemerintah Daerah 1) Pemerintah Daerah 2) Non Pemerintah Daerah c. Promosi Minat Khusus 1) Wisata Non Bahari			
D	Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya 1. Pengembangan industri Perfilman a. Fasilitas Industri Perfilman 1) Fasilitas Usaha Perfilman 2) Fasilitas Kegiatan Perfilman b. Festival dan Eksibisi Film 1) Festival Film 2) Eksibisi Film c. Produksi 1) Pengembangan Konten dan Lokasi Film 2) Pelayanan Produksi Film d. Pemasaran Film 1) Distribusi Film 2) Pertunjukan Film 2. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik a. Pengembangan Seni Pertunjukan 1) Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan 2) Fasilitas Pengembangan Seni Pertunjukan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Desain Grafis 2) Komunikasi Visual c. Desain Produk dan Kemasan d. Mode 1) Desain Busana dan Non Busana	dilaksanakan		
	3. Kerjasama dan Fasilitasi a. Lisensi Teknologi 1) Pengembangan Teknologi 2) Pemanfaatan Teknologi b. Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis 1) Pengembangan Sentra Inovasi 2) Pengembangan Inkubator Bisnis c. Sentra Kreatif 1) Pengembangan Sentra Kreatif 2) Pengelolaan Sentra Kreatif d. Akses Pembiayaan 1) Akses Pembiayaan Bank 2) Akses Pembiayaan Non Bank	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah
F	Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 1. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataa a. Program dan Evaluasi b. Data dan Publikasi 2. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif a. Program dan Evaluasi b. Data dan Publikasi 3. Pengembangan SDM Kepariwisataa dan Ekonomi Kreatif	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Program dan Evaluasi b. Penyelenggaraan dan Kerjasama 4. Kompetensi Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif a. Program dan Evaluasi b. Evaluasi dan Kerjasama			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XV	URUSAN SOSIAL			
A	Kebijakan Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan Dan Jaminan Sosial, 1 Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2 Penyiapan Kebijakan 3 Perumusan Kebijakan 4 Masukan dan Dukungan Kebijakan 5 Penetapan NSPK	2 Tahun Sejak Penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B	REHABILITASI SOSIAL 1 Kesejahteraan Sosial Anak Kesejahteraan sosial anak balita yang meliputi pengangkatan anak, pengasuhan anak balita Kesejahteraan sosial anak terlantar yang meliputi pengasuhan anak dalam keluarga, pengasuhan anak dalam lembaga Kesejahteraan sosial anak berhadapan dengan hukum yang meliputi perlindungan dan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, pengembangan remaja Kesejahteraan sosial anak dengan kecatatan yang meliputi kelembagaan dan penguatan keluarga, aksesibilitas anak dengan kecatatan Kesejahteraan sosial anak yang membutuhkan perlindungan khusus yang meliputi kelembagaan perlindungan anak, advokasi dan perlindungan khusus 2 Rehabilitasi Sosial Rehabilitasi sosial orang dengan kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental yang meliputi dalam panti dan luar panti	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Kelembagaan dan advokasi sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3 Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Gelandangan, pengemis dan pemulung	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Tuna susila dan korban trfflking perempuan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Warga binaan lembaga pemasyarakatan meliputi penyiapan, reintegrasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4 Pelayanan sosial lanjut usia Pelayanan sosial dalam dan luar panti Pengembangan kelembagaan meliputi pembinaan lembaga, kerjasama lembaga Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
C	PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Pengumpulan dan Pengelolaan sumber dana bantuan sosial	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	5 Tahun	Musnah
	<p>2 Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran Perlindungan sosial korban tindak kekerasan meliputi pemulihan sosial, pemulangan dan reintegrasi Perlindungan sosial pekerja migran meliputi penampungan dan pemulihan sosial, pemulangan dan reintegrasi Evaluasi dan pelaporan meliputi kerjasama, pemantauan, evaluasi dan pelaporan</p> <p>3 Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial Ketahanan sosial masyarakat meliputi keserasian sosial, penguatan Sumber Daya Tanggap darurat meliputi bantuan darurat, advokasi sosial Pemulihan sosial meliputi penguatan sosial, reintegrasi sosial Kerjasama meliputi kerjasama pemerintah, kerjasama non pemerintah</p> <p>4 Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam Kesiapsiagaan dan mitigasi Tanggap darurat meliputi bantuan darurat, advokasi sosial Pemulihan sosial dan penguatan sosial Kerjasama meliputi kerjasama pemerintah, kerjasama non pemerintah</p> <p>5 Jaminan Sosial Seleksi dan verifikasi Asuransi kesejahteraan sosial meliputi kelembagaan, pengelolaan premi Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan meliputi pendampingan dan penyaluran Kerjasama meliputi kerjasama pemerintah, kerjasama non pemerintah</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
D	PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN			
	1 Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan Sosial Ketahanan keluarga meliputi bimbingan kesejahteraan sosial keluarga, konsultasi dan advokasi keluarga	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial Kemitraan dunia usaha meliputi kerjasama, bimbingan sosial Karang taruna meliputi kelembagaan, pengembangan kapasitas	dilaksanakan		
	<p>2 Pemberdayaan komunitas adat terpencil Persiapan pemberdayaan meliputi identifikasi, analisis Pemberdayaan sumberdaya manusia meliputi pemberdayaan sumberdaya manusia adat terpencil, pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil</p> <p>Penggalian dan pengembangan potensi meliputi penggalian potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan, pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan Keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil meliputi keserasian sosial, penguatan sosial Kerjasama kelembagaan meliputi kerjasama kelembagaan, pemantaua, evaluasi dan pelaporan</p> <p>3 Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan Identifikasi dan analisis Pengembangan kapasitas meliputi pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pengembangan kapasitas usaha Penataan sosial lingkungan kumuh meliputi bimbingan sosial, pengembangan lingkungan sosial Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas meliputi advokasi sosial, pengembangan aksesibilitas</p> <p>4 Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan meliputi pengangkatan, penghargaan, kesejahteraan berskala daerah</p> <p>Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keberintisan meliputi identifikasi, pendayagunaan berskala daerah</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pengembangan kesetiakawanan sosial meliputi penggalian nilai, pelestarian nilai berskala daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	Pengelolaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional meliputi pengelolaan taman makan pahlawan nasional utama, standarisasi taman makam pahlawan berskala daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XVI	URUSAN PERSANDIAN			
A	Kebijakan pembinaan dan pengendalian persandian, pengamanan persandian Pengkajian dan pengusulan kebijakan Penyiapan kebijakan Perumusan Kebijakan Masukan dan dukungan kebijakan Norma Standar Prosedur Kriteria	2 Tahun Sejak Penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B	Pembinaan Dan Pengendalian Persandian Sumber Daya Manusia (SDM) Jaring komunikasi sandi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
C	Pengamanan persandian daerah Pengamanan sinyal :teknik sandi dan kriptografi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pelaksanaan (perencanaan dan administrasi)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah
	Pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Permanen
	Analisis sinyal : teknis sandi dan kriptografi Pelaksanaan (perencanaan dan administrasi)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah
	Pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Permnen
	Materi sandi : sistem dan peralatan Pelaksanaan (perencanaan dan administrasi)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Permnen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XVII	URUSAN STATISTIK			
B	SENSUS 1. Perencanaan a. Master Plan dan Network planing b. Perumusan dan penyusunan bahan 1) Penyiapan bahan penyusunan rancangan sensus 2) Penyusunan metode pencacahan sensus 3) Penentuan volume sensus 4) Penyusunan desain penarikan sampel 5) Penyusunan kerangka sampel c. Studi pendahuluan (desk study) 2. Persiapan a. Penyusunan rancangan organisasi kegiatan sensus b. Penyusunan Kuesioner	1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai 1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai 1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai 1 tahun setelah kegiatan selesai 1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	4 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penyusunan konsep dan definisi	1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Permanen
	d. Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur) 1) Inventarisasi, penyusunan dan pengembangan ukuran-ukuran yang digunakan dalam sensus 2) Inventarisasi, penyusunan dan pengembangan lapangan usaha, jabatan, komoditas, perdesaan, perkotaan 3) Penyusunan daftar nama dan kode pembagian wilayah administrasi	1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Permanen
	e. Penyusunan buku pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan) 1) Buku pedoman pencacahan 2) Buku pedoman pengawasan 3) Buku pedoman pengolahan	1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Permanen
	f. Penyusunan peta wilayah kerja dan muatan peta wilayah	1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Permanen
	g. Penyusunan pedoman sosialisasi	1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Sosialisasi kegiatan kepada stakeholder dan sumber data (leaflet, poster, pertemuan)	1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Permanen
	i. Pelaksanaan pertemuan koordinasi (intern dan ekstern)	1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	j. Pelaksanaan pelatihan instruktur (TOT)	1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	k. Pelaksanaan pelatihan petugas	1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	l. Penyusunan program pengolahan (rule validasi, pemeriksaan data entri, tabulasi)	2 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Permanen
	m. Pelatihan petugas pengolahan	1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	n. Perancangan tabel	1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	o. Pelaksanaan Ujicoba 1) Ujicoba kuesioner sensus (meliputi reliabilitas kuesioner dan sistem pengolahan) 2) Ujicoba metodologi sensus (meliputi ujicoba pelaksanaan pencacahan, organisasi lapangan dan jumlah sampel) 3. Pelaksanaan Lapangan a. Pelaksanaan listing b. Pemilihan sampel c. Pengumpulan data d. Pemeriksaan e. Pengawasan Lapangan g. Monitoring kualitas 4 Pengolahan a. Pengelolaan dokumen (penerimaan/ pengiriman, pengelompokkan/Batching) b. Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/Coding) c. Perekaman data (entri, scanner)	1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai 1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai 1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai 1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai 1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Tabulasi Data	1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	4 tahun	Permanen
	e. Pemeriksaan tabulasi	1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	f. Laporan konsistensi tabulasi	1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	4 tahun	Permanen
	5. Analisis dan Penyajian Hasil Sensus			
	a. Pembahasan angka hasil pengolahan	1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	b. Penyusunan angka sementara	1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	c. Penyusunan angka tetap	1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penyusunan/pembahasan draft publikasi	1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	e. Analisis data	1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	4 tahun	Permanen
	f. Penyusunan publikasi hasil sensus	1 tahun setelah proses pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai	4 tahun	Permanen
	6. Diseminasi hasil sensus			
	a. Penyusunan bahan diseminasi 1) leaflet, booklet 2) website 3) Penyusunan CD dan sejenisnya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Sosialisasi hasil sensus melalui berbagai media	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c. Layanan dan promosi statistik	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
C	SURVEI			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Perencanaan a. Master Plan dan Network planing	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	b. Perumusan dan penyusunan bahan 1) Penyiapan bahan penyusunan rancangan survei 2) Penyusunan metode pencacahan survei 3) Penentuan volume survei 4) Penyusunan desain penarikan sampel 5) Penyusunan kerangka sampel c. Studi pendahuluan (desk study)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2. Persiapan a. Penyusunan rancangan organisasi kegiatan sensus	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b. Penyusunan Koesioner	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	c. Penyusunan konsep dan definisi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	d. Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur. 1) Inventarisasi , penyusunan dan pengembangan ukuran-ukuran yang digunakan dalam sensus	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Inventarisasi , penyusunan dan pengembangan lapangan usaha, jabatan, komoditas, perdesaan, perkotaan			
	3) Penyusunan daftar nama dan kode pembagian wilayah administrasi			
	e. Penyusunan buku pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	1) Buku pedoman pencacahan			
	2) Buku pedoman pengawasan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	3) Buku pedoman pengolahan			
	f. Penyusunan peta wilayah kerja dan muatan peta wilayah	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	g. Penyusunan pedoman sosialisasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	h. Sosialisasi kegiatan kepada stakeholder dan sumber data (leaflet, poster, pertemuan)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	i. Pelaksanaan pertemuan koordinasi (intern dan eksterm)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	j. Pelaksanaan pelatihan instruktur (TOT)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	k. Pelaksanaan pelatihan petugas	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	l. Penyusunan program pengolahan (rule validasi, pemeriksaan data entri, tabulasi)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	m. Pelatihan petugas pengolahan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	n. Perancangan tabel	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	o. Pelaksanaan Ujicoba 1) Ujicoba koesoner survei (meliputi reliabilitas koesoner dan sistem pengolahan) 2) Ujicoba metodologi survei (meliputi ujicoba pelaksanaan pencacahan, organisasi lapangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3. Pelaksanaan Lapangan			
	a. Pelaksanaan listing	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b. Pemilihan sampel	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	c. Pengumpulan data	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	d. Pemeriksaan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Lapangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Monitoring kualitas	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4. Pengolahan			
	a. Pengelolaan dokumen (penerimaan/ pengiriman, pengelompokkan/ Batching)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/Coding)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Perekaman data (entri, scanner)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	d. Tabulasi Data	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	e. Pemeriksaan tabulasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	f. Laporan konsistensi tabulasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	5. Analisis dan Penyajian Hasil Survei			
	a. Pembahasan angka hasil pengolahan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penyusunan angka sementara	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan angka tetap	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	d. Penyusunan/pembahasan draft publikasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e. Analisis data	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	f. Penyusunan publikasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6. Diseminasi hasil Survei			
	a. Penyusunan bahan diseminasi			
	1) leaflet, booklet	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	2) Website			
	3) Penyusunan CD dan sejenisnya			
	b. Sosialisasi hasil survei melalui berbagai media	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
D	KONSOLIDASI DATA STATISTIK			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Kompilasi Data	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2. Analisis data	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3. Penyusunan Publikasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
E	EVALUASI DAN PELAPORAN SENSUS, SURVEI, DAN KONSOLIDASI DATA STATISTIK	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Penggunaan obat rasional 4 Produksi dan distribusi kefarmasian a Obat tradisional b Kosmetik dan makanan c Narkotika, psikotropika, prekursor farmasi dan sediaan farmasi khusus d Kemandirian obat dan bahan baku obat	1 tahun	4 tahun	Musnah
F	SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI DAN PERIJINAN 1 Surat keterangan 2 Sertifikasi dan perijinan	1 tahun	4 tahun	Permanen
G	PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN 1 Pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan 2 Tanggap darurat dan pemulihan 3 Pemantauan dan informasi 4 Penanggulangan krisis kesehatan dalam bidang pengendalian penyakit dan 5 Pelayanan kesehatan reproduksi situasi bencana	1 tahun	4 tahun	Musnah
H	PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN 1 Tersedianya data NHA setiap tahun 2 Tersedianya dokumen teknis penguatan pelaksanaan JKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
I	INTELIGENSIA KESEHATAN 1 Pemeliharaan dan peningkatan kemampuan inteligensia kesehatan 2 Penanggulangan masalah inteligensia kesehatan	1 tahun	4 tahun	Musnah
J	KESEHATAN HAJI 1 Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji 2 Peningkatan kesehatan dan pengendalian faktor risiko kesehatan haji	1 tahun	4 tahun	Musnah
K	PROMOSI KESEHATAN 1 Sarana Promosi Kesehatan 2 Pembinaan advokasi dan kemitraan serta pemberdayaan peran 3 Pengembangan pesan promosi kesehatan	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Sosialisasi dan diseminasi pengembangan obat asli Indonesia (OAI)	1 tahun	1 tahun	Musnah
2	PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN DAN BAHAN BERBAHAYA			
	a Penilaian keamanan pangan			
	1) Master of control document (pencatatan nomor ijin edar (NIE)	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Variasi pendaftaran pangan olahan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b Standardisasi produk pangan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	c Inspeksi dan sertifikasi produk pangan			
	1) Laporan hasil pemeriksaan sarana produksi distribusi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) Laporan hasil pemeriksaan/pengujian produk pangan, label pangan dan iklan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3) Tindak lanjut produk tidak memenuhi ketentuan (TMK)	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4) Kasus khusus terkait produk pangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	5) Laporan hasil audit verifikasi sarana produksi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d Surveilans dan penyuluhan keamanan pangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	e Pengawasan produk dan bahan berbahaya			
	1) Standardisasi produk dan bahan berbahaya	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Pengamanan produk dan bahan berbahaya	1 tahun	4 tahun	Musnah
	3) Penyuluhan bahan berbahaya	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIX	URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
A	Kebijakan Bidang Diklat 1 Pengkajian dan Penyusunan Kebijakan 2 Penyiapan Kebijakan 3 Perumusan Kebijakan 4 Masukan dan Dukungan Kebijakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
B	Pengembangan Program Dan Pembinaan Diklat 1 Standarisasi 2 Akreditasi Program/ Institusi yang dinilai 3 Kurikulum dan Modul 4 Sistem Informasi 5 Monitoring dan Evaluasi 6 Konsultasi, Advokasi, Asistensi Diklat	2 Tahun setelah masa berlakunya berakhir 2 Tahun setelah masa berlakunya berakhir 2 Tahun setelah masa berlakunya berakhir 1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah
C	Pembinaan Widyaiswara			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Seleksi dan Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2 Sertifikasi	1 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	4 Tahun	Musnah
	3 Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4 Penilaian	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	5 Konsultasi, advokasi dan asistensi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6 Sistem Informasi	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	4 Tahun	Permanen
D	Penyelenggaraan Diklat			
	1 Perencanaan; peserta, pengajar, penjadwalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2 Penyelenggaraan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4 Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 Tahun setelah laporan hasil pengembangan dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
	5 Sistem Informasi Diklat	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	4 Tahun	Permanen
E	Monitoring dan Evaluasi Penyelenggara Pasca diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
F	Alumni	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XX	URUSAN KEARSIPAN			
A	KEBIJAKAN KEARSIPAN 1 Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2 Perumusan Kebijakan 3 Masukan dan Dukungan Kebijakan 4 Penetapan NPSK	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	permanen
B	PEMBINAAN KEARSIPAN 1 Bina Arsiparis Daerah a. Pengembangan Profesi Arsiparis Formasi Jabatan Arsiparis Standar Kompetensi Arsiparis b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis c. Penilaian Arsiparis d. Pemilihan Arsiparis Teladan Penyelenggaraan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 1 tahun 1 tahun 3 tahun	permanen musnah musnah musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	e. Data Base Arsiparis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	2 Bimbingan Konsultasi			
	a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	b. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
	c. Unit Kearsipan			
	d. Sumberdaya Manusia			
	3 Supervisi dan Evaluasi			
	a. Perencanaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	b. Pelaksanaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	c. Laporan hasil supervisi dan Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	5 Fasilitasi Kearsipan a. SDM Kearsipan b. Prasarana dan Sarana	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 8 tahun	musnah musnah
	6 Lembaga/Unit Kearsipan Teladan a. Penyelenggaraan b. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	musnah permanen
	7 Jadwal Retensi Arsip a. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;	3 tahun	permanen
	Pengamanan 4) Alih Media Kebijakan alih media Autentikasi Berita acara Daftar arsip yang alih mediakan 5) Program Arsip vital Identifikasi Pelindungan dan pengamanan Penyelamatan dan pemulihan d. Autentikasi Arsip Dinamis 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip e. Penyusutan 1) Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan 2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan; 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan; 2 tahun tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	musnah permanen permanen permanen musnah permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan 3) Penyerahan arsip statis <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia 	1 tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	1 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pertimbangan Panitia Penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan f Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> - Data Base Pengelolaan Arsip Aktif - Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif 2 Pengelolaan Arsip Statis a Akuisisi <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring fisik dan daftar 2) Verifikasi terhadap daftar arsip 3) Menetapkan status arsip statis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	permanen musnah musnah musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Persetujuan untuk Penyerahan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	5) Penetapan arsip yang diserahkan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	6) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	7) Daftar arsip yang diserahkan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	b Sejarah Lisan			
	1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan -Berita Acara wawancara Sejarah Lisan -Laporan Kegiatan -Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	c Daftar Pencarian Arsip Statis			
	1) Pengumuman	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Penghargaan dan Imbalan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	e Pengolahan 1) Menata Informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	2) Menata Fisik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	3) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik - Guide - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	f Preservasi 1) Preventif - Penyimpanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	- Pengendalian hama terpadu	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	- Reproduksi (Alih Media) Berita Acara alih media Daftar Arsip yang dialih mediakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	2) Kuratif Perawatan Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	3) Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	g Autentikasi Arsip Statis 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	h Akses Arsip Statis 1) Layanan Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	2) Penerbitan arsip Sumber -Administrasi dan proses penyusunan -hasil arsip sumber arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah kecuali hasil arsip sumber arsip permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pameran arsip i Jasa Kearsipan 1) Konsultasi Kearsipan 2) Manual Kearsipan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah musnah musnah
	3) Penataan Arsip 4) Otomasi Kearsipan 5) Penyimpanan Arsip 6) Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah musnah musnah musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Data Base Jasa Kearsipan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> a) Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia 2) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan b) Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 2) Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan c) Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan 	2 Tahun sejak satu tahun anggaran berakhir 2 Tahun sejak satu tahun nggaran berakhir 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
	4. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga <ul style="list-style-type: none"> a) Pengembangan program usaha ekonomi keluarga b) Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga c) Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga 2) Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga d) Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera a) Pengembangan Program Pusat pelayanan Keluarga Sejahtera b) Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 1) Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 2) Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera c) Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 1) Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 2) Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan eluarga Sejahtera	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
C	ADVOKASI DAN INFORMASI 1. Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi a) Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi 1) Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi 2) Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi b) Advokasi dan pencitraan c) Komunikasi, Informasi dan Edukasi 1) Promosi 2) Sarana produksi media komunikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Produk media komunikasi	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	2. Bina hubungan antar lembaga <ul style="list-style-type: none"> a) Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi b) Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota 2) Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota c) Hubungan dengan lembaga nonpemerintah <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan hubungan dengan lembaga nonpemerintah 2) Penguatan hubungan dengan lembaga nonpemerintah 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Bina Tenaga lini lapangan <ul style="list-style-type: none"> a) Tenaga Lini Lapangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan tenaga lini lapangan 	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b) Institusi Masyarakat Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan institusi masyarakat perkotaan 	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat perkotaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c) Mekanisme Operasional lini lapangan 1) Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
4	Pelaporan dan Statistik a) Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan 1) Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b) Pengumpulan dan pengolahan data	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c) Analisis dan evaluasi 1) Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk 2) Analisis dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
5	Teknologi Informasi dan Dokumentasi a) Sistem aplikasi dan bank data 1) Pengembangan sistem aplikasi 2) Pengelolaan bank data	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b) Infrastruktur teknologi informasi 1) Pengembangan infrastruktur teknologi informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi c) Dokumentasi dan penyebarluasan informasi 1) Dokumentasi dan perpustakaan 2) Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi	dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
D	PENGENDALIAN PENDUDUK			
	1. Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk di daerah a) Analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk 1) pengumpulan dan pengolahan data 2) evaluasi dan pelaporan b) Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk 1) Penyiapan fasilitas 2) Evaluasi dan pelaporan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	2. Perencanaan pengendalian penduduk di daerah a) Profil dan proyeksi penduduk 1) Data profil dan proyeksi penduduk 2) Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk b) Penetapan parameter pengendalian penduduk 1) Penetapan sasaran parameter 2) Evaluasi sasaran parameter	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data di perbaharui (update) 2 Tahun setelah data di perbaharui (update)	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk 1) Pemanfaatan profil dan proyeksi 2) Pemanfaatan parameter	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	3. Kerja Sama Pendidikan Kependudukan a) Pengembangan Sistem 1) Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Formal 2) Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal b) Pengembangan Materi 1) Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal 2) Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal c) Monitoring dan Evaluasi 1) Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal 2) Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun setelah data di perbaharui (update) 2 Tahun setelah data di perbaharui (update) 2 Tahun setelah data di perbaharui (update)	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
	4. Analisis Dampak Kependudukan a) Analisis Sosial b) Analisis Ekonomi c) Analisis Dampak Politik, Pertahanan dan Keamanan d) Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	2 Tahun setelah data di perbaharui (update)	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Wawasan Lingkungan - Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	c) Wawasan Sosial dan Hukum - Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	3. Peningkatan Kapasitas Pemuda a) Kapasitas Iman dan Taqwa - Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	b) Kapasitas IPTEK			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	c) Pemanfaatan IPTEK - Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	4. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/seni kepemudaan)			
	a) Pengkajian - Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	b) Pengembangan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Program - Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 1 tahun	Musnah Permanen
	c) Pendayagunaan (fasilitasi) - Program - Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 1 tahun	Musnah Permanen
C	Pengembangan Pemuda 1. Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda a) Kepemimpinan : Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan - Program - Evaluasi b) Kepeloporan Pemuda : Kesukarelawanan. Pengembangan kepedulian, pendampingan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 1 tahun	Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2. Kewirausahaan			
	a) Kelembagaan			
	- Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	b) Pengaderan			
	- Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	c) Perintisan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Program - Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 1 tahun	Musnah Permanen
	3. Organisasi Kepemudaan Dan Pengawasan Kepramukaan a. Organisasi Kepemudaan Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan : Kelembagaan dan Sumberdaya - Program - Evaluasi Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan : Kelembagaan dan Sumberdaya - Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Evaluasi Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran: Kelembagaan dan Sumberdaya - Program - Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Permanen Musnah Permanen
	b. Pengawasan Kepramukaan : Kelembagaan, Program dan Sumberdaya - Pengkajian - Pengembangan 4. Standardisasi Dan Infrastruktur Pemuda a) Standardisasi - Organisasi Kepemudaan - Prasarana dan Sarana Kepemudaan - Infrastruktur b) Infrastruktur Pemuda - Prasarana Kepemudaan - Sarana Kepemudaan 5. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda a) Kemitraan - Lintas Sektoral - Daerah - Luar Negeri b) Penghargaan Pemuda - Pengembangan Penghargaan Kepemudaan - Pengembangan Promosi Kepemudaan	1 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan 2 tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku 2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	1 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D	PEMBUDAYAAN OLAKHRAGA 1. Pengelolaan Olahraga Pendidikan a) Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah - Pengembangan - Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 1 tahun	Musnah Permanen
	b) Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal - Pengembangan - Evaluasi 2. Pengelolaan Olahraga Rekreasi a) Olahraga Massal - Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Evaluasi b) Olahraga Tradisional - Pengembangan - Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Permanen Musnah Permanen
	c) Olahraga Petualangan, Tantangan dan wisata - Pengembangan - Evaluasi 3. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan sekolah Khusus Olahraga Sentra Olahraga a) Olahraga Pendidikan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 1 tahun	Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pengembangan - Evaluasi b) Olahraga Rekreasi - Pengembangan - Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen
	c) Olahraga Prestasi - Pengembangan - Evaluasi 4. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus a) Olahraga Tradisional	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 1 tahun	Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Lokal - Nasional 2) Layanan Khusus - Olahraga Usia Dini dan Lansia - Olahraga Penyandang Cacat 5. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga a) Kemitraan Keolahragaan - Lintas Sektoral	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah
	- Daerah	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Luar Negeri b) Penghargaan Olahraga - Penelusuran - Penyelenggaraan	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan 2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
E	Peningkatan Prestasi Olah Raga 1. Pembibitan dan IPTEK Olahraga Pembibitan Olahraga a) Pemandu Bakat - Penelusuran Bakat - Penelaahan Bakat b) Pengembangan Olahragawan Berbakat - Program - Evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
	Kompetisi - Nasional - Internasional IPTEK Olahraga Penerapan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah laporan hasil	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi dan Kajian - Pedayagunaan - Evaluasi dan Diseminasi Pengembangan 2. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> a) Tenaga Keolahragaan Pengembangan Pelatih dan Instruktur <ul style="list-style-type: none"> - Daerah - Internasional Pengembangan Wasit dan Juri <ul style="list-style-type: none"> - Daerah - Internasional Pengembangan Tenaga Pendidik dan Pendukung b) Organisasi Keolahragaan Pendidikan dan Rekreasi Olahraga Prestasi <ul style="list-style-type: none"> - Kelembagaan - Sumberdaya 3. Industri dan Promosi Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a) Industri Olahraga <ul style="list-style-type: none"> - Jasa Olahraga - Produk Olahraga - Manajemen Industri Olahraga b) Promosi Olahraga <ul style="list-style-type: none"> - Penelusuran - Penyelenggaraan 	penelitian dipublikasikan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah berakhirnya satu tahun anggaran 2 tahun setelah berakhirnya satu tahun anggaran	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah
	4. Olahraga Prestasi <ul style="list-style-type: none"> a) Daerah <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan - Pekan dan Kejuaraan Olahraga b) Nasional <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Pekan dan Kejuaraan Olahraga c) Internasional - Pengembangan - Olympic Games 5. Standardisasi dan infrastruktur Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a) Standardisasi Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> - Olahraga Prestasi - Olahraga Pendidikan dan Rekreasi b) Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> - Olahraga Prestasi - Olahraga Pendidikan dan Rekreasi c) Infrastruktur Olahraga Prasarana dan sarana Olahraga Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - Prasarana dan Sarana Olahraga Rekreasi - Prasarana dan Sarana Olahraga Prestasi 	2 tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
	1) Laporan Kegiatan Pengembangan Pelaku Usaha	2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	8 Tahun	Musnah
	2) Dokumen Kajian pengembangan Pelaku Usaha	2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Permanen
	b Pengembangan kesempatan usaha			
	1) Laporan Kegiatan Pengembangan Kesempatan Usaha	2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	8 Tahun	Musnah
	2) Dokumen Kajian Pengembangan Kesempatan Usaha	2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Permanen
	c Kerjasama bilateral			
	1) Laporan Kerjasama Bilateral	2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	8 Tahun	Musnah
	2) Dokumen Kajian Kerjasama Bilateral	2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Permanen
D	MONITORING EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INORMASI			
	1 Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan			
	a Perencanaan pengadaan	2 Tahunsetelah	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
	2) Perencanaan Pengadaan Pemerintah Daerah b Monitoring dan Evaluasi 1) Pelaksanaan kebijakan pengadaan 2) Kinerja pelaksanaan pengadaan	proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2 Pengembangan Sistem Katalog a Riset dan kontrak 1) Riset Pasar dan Industri 2) Kontrak Payung b Pengelolaan Katalog 1) Pengendalian pelaksanaan katalog 2) Evaluasi katalog 3 Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik a Pengembangan aplikasi dan teknologi informasi 1) Pengembangan aplikasi SPSE 2) Teknologi Informasi dan Komunikasi SPSE b Pengelolaan dan pembinaan layanan pengadaan secara elektronik 1) Bimbingan Teknis LPSE	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan 1 Tahun setelah data di perbaharui (update) 2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) 2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen
E	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA 1 Pengembangan pengelola pengadaan a Karir pengelola pengadaan b Tata kelola pengelola pengadaan	2 Tahun setelah data di perbaharui (update)	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
	c Unit layanan pengadaan d Standar kompetensi 2 Pelatihan Kompetensi a Penyelenggaraan Diklat 1) Konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Perencanaan: peserta, pengajar, penjadwalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3) Penyelenggaraan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4) Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
	6) Sistem informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	7) Alumni	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Pembinaan Pengajar/Narasumber 1) Seleksi dan pengembangan 2) Sertifikasi 3) Monitoring dan Evaluasi 4) Sistem informasi c Pembinaan Lembaga Penyelenggaraan Pelatihan (LPP) 1) Penilaian (Pre Akreditasi, Akrediatasi, Surveilen) 2) Hubungan Kerjasama dengan LPP 3) Kajian	1 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir 1 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) 2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
	4) Sistem informasi 3 Sertifikasi Profesi a Sistem dan sarana Sertifikasi 1) Sistem Sertifikasi Dokumen ISO Dokumen Kebijakan/Reguler	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir 1 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen
	2) Sarana Sertifikasi Dokumen Inventaris dan Pemeliharaan Sarana Master soal b Tata Kelola dan Evaluasi Sertifikasi 1) Tata Kelola Sertifikasi Dokumen Kegiatan Penyelenggaraan Ujian 2) Evaluasii dan Surveilen Dokumen Evaluasi Dokumen Surveilen	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir 2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
F	HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH			
	1 Bantuan hukum/konsultasi hukum/advokasi Pemberian bantuan/ konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama)	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah
	2 Penanganan Permasalahan Hukum			
	a Penanganan Permasalahan Kontrak			
	1) Penanganan Permasalahan Kontrak Barang dan Jasa			
	2) Penanganan permasalahan kontrak pekerjaan konstruksi			
	b Keterangan ahli			
	1) Keterangan ahli barang dan jasa			
	2) Keterangan ahli pekerjaan konstruksi	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
AAI v	URUSAN KEPEGAWAIAN			
A	Kebijakan Bidang Kepegawaian 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Perumusan kebijakan 3 Masukan dan dukungan kebijakan	2 Tahun sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 1. Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan c. Pengolahan data kebutuhan 2. Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas 3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 4. Standarisasi Jabatan a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan	2 Tahun sejak data diperbaharui (<i>update</i>) 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku 2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	Formasi dan Pengadaan Pegawai			
	1. Formasi ASN	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	a. Usulan formasi			
	b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN			
	c. Persetujuan Formasi			
	d. Penetapan Formasi			
	e. Penetapan Formasi Khusus			
	2 Pengadaan ASN	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	a. Proses Rekrutmen ASN			
		2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan pengumuman Kelulusan ASN			
		1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	e. <i>Open Biding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	3 Sistem Rekrutmen ASN			
	a. Pengelolaan Sistem Rekrutmen ASN			
	1) Standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	4 Tahun	Musnah
	2) Kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
	3) Evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi			
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi ASN			
	1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi			
	3) Sertifikasi dan pelaporan			
D	Mutasi Pegawai			
	1 Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, hingga Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	3 Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	4 Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	5 Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	6 BAPERJAKAT	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja <ul style="list-style-type: none"> a. Sistem penilaian kerja ASN b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN c. Penilaian kinerja pegawai ASN 2. Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN c. Teknis penilaian kinerja ASN 3. Hasil Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah
G	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN <ul style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik Pegawai 2. Disiplin <ul style="list-style-type: none"> a. Penegakan Disiplin b. Peningkatan Disiplin 	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pemberhentian Dengan Hormat	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	4. Pemberhentian Dengan Tidak Hormat	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	5. Pemberhentian Sementara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	6. Pensiun ASN			
	a. Administrasi Pensiun ASN			
	1) Administrasi Pensiun ASN	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	2) Perekaman dan Pemeliharaan data pensiun			
	b. Penetapan Pensiun ASN	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	d. Pensiun Pejabat Negara dan Janda/ Dudanya	1 Tahun sejak hak	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Administrasi pensiun pejabat Daerah 2) Penyiapan pensiun pejabat Daerah 3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat daerah (BKN)	dan kewajiban habis		
H	Bantuan Hukum 1. Pemberian Bantuan Hukum 2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
I	Status dan Kedudukan Pegawai 1. Status Kepegawaian a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Kedudukan Kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian 3 Keberatan Pegawai 4 Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
J	Sistem Informasi Kepegawaian 1 Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian a Pengolahan Data 1) Pengelolaan database kepegawaian ASN	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi Kepegawaian 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik 2 Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian 3 Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik a. Arsip Elektronik 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 2) Perekaman dan arsip kepegawaian 3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik b. Arsip Kepegawaian Fisik	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui 1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui 1 Tahun sejak dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah
K	Pengawasan dan pengendalian 1. Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 2. Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dalam Jabatan a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 3. Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	6. Berkas Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
L	Administrasi Pegawai <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas 2. Cuti Sakit 3. Cuti Bersalin 	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Cuti Tahunan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	5.' Cuti Alasan Penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6. Cuti Besar	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7. Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	8. Karpeg/KPE/Karis/Karsu	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	9. Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	10. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	11. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	12. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13. Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/ tunjangan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
M	Kesejahteraan Pegawai			
	1. Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	2. Asuransi Pegawai/BPJS	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	3. Tabungan Perumahan	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	4. Bantuan Sosial	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	5. Pakaian Dinas	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	6. Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	7. Pemberian Tali Kasih	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	8. Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	9. Olahraga dan Rekreasi	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. Rekam Medis	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
N	Administrasi Perseorangan			
	1. Pegawai Negeri Sipil (PNS)	1 Tahun setelah penetapan pensiun	9 Tahun	Musnah
	2. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	1 Tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	9 Tahun	Musnah
	3. Pejabat Daerah dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah b. Walikota dan wakil walikota c. Pejabat daerah lainnya yang ditentukan Undang-Undang	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	4. Sekretaris Daerah	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	5. ASN berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional dan daerah	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
O	Penilaian Kompetensi			
	1. Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pemanfaatan sumber daya air <ul style="list-style-type: none"> 1) Studi kelayakan kerjasama pemerintah dan badan usaha 2) Perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air 3) Rekomendasi, perizinan penggunaan dan pengusaha pemanfaatan sumber daya air 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Hidrologi dan lingkungan sumber daya air <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan 2) Koordinasi dan strategi pengelolaan penanganan mitigasi dan adaptasi 3) Pengelolaan sistem hidrologi 4) Pemantauan dan evaluasi 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan jaringan sumber daya air <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan sumber daya air <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi Kelayakan pengembangan sumber daya air b. Keterpaduan pemrograman c. Evaluasi dan manajemen mutu <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi dan manajemen mutu pelaksanaan program 2) Pelaporan d. Informasi dan data sumber daya air <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan sistem informasi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Bendungan, danau, setu dan embung a. Pembinaan pengelolaan bendungan dan konservasi fisik sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penilaian kesiapan pelaksanaan bendungan, danau, situ dan embung dan konservasi fisik sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kerjasama dengan instansi terkait dan pihak pemilik bendungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Inventarisasi, registrasi dan klasifikasi bahaya bendungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Air tanah dan air baku a. Pembinaan pengelolaan air tanah dan air baku dan konservasi fisik sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penilaian kesiapan pelaksanaan air tanah dan air baku dan konservasi fisik sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7 Bina operasi dan pemeliharaan a. Operasi dan pemeliharaan sungai 1) Pembinaan pengelolaan operasi dan pemeliharaan dan pemberdayaan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Operasi dan pemeliharaan sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Audit teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Operasi dan pemeliharaan irigasi dan rawa			
	1) Pembinaan pengelolaan operasi dan pemeliharaan dan pemberdayaan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Operasi dan pemeliharaan sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Audit teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Operasi dan Pemeliharaan bendungan dan danau			
	1) Pembinaan pengelolaan operasi dan pemeliharaan dan pemberdayaan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Operasi dan pemeliharaan sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Audit teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitasi bimbingan dan bantuan teknik jaringan sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C	BINA MARGA 1. Pengembangan jaringan jalan a. Perencanaan dan sistem jaringan 1) Perencanaan strategis 2) Sistem jaringan b. Program dan anggaran penyelenggaraan jalan c. Pengembangan aplikasi manajemen jalan 1) Analisa data jalan dan jembatan daerah 2) Pengembangan sistem jalan dan jembatan daerah 3) Pengelolaan data dan informasi d. Lingkungan dan keselamatan jalan 1) Teknik lingkungan bidang jalan 2) Keselamatan Jalan 3) Audit keselamatan jalan dan investigasi lokasi rawan kecelakaan e. Pemantauan dan evaluasi 1) Pemantauan 2) Evaluasi dan pelaporan 2. Pembangunan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Manajemen konstruksi			
	1) Program dan anggaran	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	2) Pembinaan teknis analisis mengenai dampak lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pelaksanaan dan pengendalian analisis mengenai dampak lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Pembinaan teknis analisis mengenai dampak lalu lintas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Pembinaan teknis sistem manajemen mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Pembinaan teknis sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Pembinaan teknis sistem pengendalian intern pemerintah di bidang jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Pengujian mutu konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9) Monitoring, koordinasi dan pengendalian pekerjaan konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Geometrik, perkerasan dan drainase			
	1) Pembinaan perencanaan teknik geometrik jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan identifikasi kondisi dan kerusakan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pembinaan pelaksanaan teknologi bahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pembinaan perencanaan dan pelaksanaan teknis konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Pembinaan penerapan teknik jalan kategori khusus, teknologi baru dan teknologi tinggi drainase jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Geoteknik dan manajemen lereng 1) Pembinaan teknis perencanaan tanah 2) Pengembangan dan penerapan teknologi tanah 3) Penyediaan konsultasi teknis	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah
	4) Pembinaan teknis perencanaan mitigasi daerah rawan gempa, patahan dan manajemen lereng 5) Mitigasi dan penanggulangan bencana yang berdampak pada jalan 6) Pembinaan manajemen mitigasi daerah rawan longsor d. Pemantauan dan evaluasi pembangunan jalan 1) Pemantauan dan penilaian kepatuhan pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan, analisis mengenai dampak lalu lintas, sistem manajemen mutu dan sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja serta sistem pengendalian intern pemerintah di bidang jalan 2) Evaluasi kinerja penyelenggaraan pembangunan jalan 3. Preservasi Jalan a. Perencanaan dan Pemrograman 1) Pengolahan, analisis, dan validasi data 2) Pembinaan teknis survey jalan 3) Bimbingan teknis perencanaan program preservasi jalan 4) Fasilitasi pengendalian pemanfaatan bagian-bagian jalan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Pengaturan penyediaan, pemantauan pengendalian dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Pemenuhan serta pembinaan manajemen pemeliharaan dan pemanfaatan bahan dan peralatan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Koordinasi dan penilaian usulan program dan anggaran	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	8) Pembinaan penyiapan bahan usulan penyusunan program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9) Fasilitasi unit pengelola dana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10) Pembinaan manajemen pelaksanaan konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11) Pengembangan teknologi bahan dan peralatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12) Pembinaan teknis pengelolaan pengendalian mitigasi bencana alam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13) Pengelolaan pengendalian mitigasi bencana alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14) Pemantauan penanganan rawan kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Teknik rekonstruksi dan berkala jalan			
	1) Pembinaan program, penyediaan konsultasi perencanaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Pengendalian program dan penyediaan konsultasi teknis rekonstruksi dan berkala jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan penyusunan program pelaksanaan teknis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pengembangan metode survey inventarisasi, survey rutin, survey detail dan survey khusus jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Pengumpulan dan evaluasi biaya penanganan jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Penyusunan usulan program dan anggaran tahunan dan jangka menengah penyelenggaraan jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Penyiapan kebutuhan dan anggaran serta pengeluaran bahan dan peralatan jembatan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	7) Pembinaan dan bantuan teknik Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) pembangunan dan preservasi jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Pelaksanaan pengujian mutu konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Teknik jembatan			
	1) Pembinaan dan bantuan teknik perencanaan teknik pembangunan dan preservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi serta pengembangan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Perencanaan teknik jembatan berdasarkan permintaan khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Fasilitasi penetapan laik fungsi jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknik terowongan dan jembatan khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pembinaan, bantuan teknik dan inventarisasi			
	2) Monitoring dan evaluasi perencanaan teknik, pembangunan, preservasi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Fasilitas keterpaduan pelaksanaan pembangunan dan anggaran tahun berjalan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	2) Pemantauan dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan data dan sistem informasi			
	1) Pengelolaan data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan sistem informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pemantauan dan evaluasi			
	1) Pengembangan kawasan permukiman dan penataan bangunan dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman			
	2. Pengembangan kawasan permukiman			
	a. Perencanaan teknis			
	1) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Penyebarluasan informasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Kawasan permukiman perkotaan			
	1) Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitas penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Kawasan permukiman perdesaan			
	1) Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Standarisasi dan kelembagaan			
	1) Standarisasi pengembangan kawasan permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Kelembagaan, sumber daya manusia, dan pemberdayaan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Bina Penataan Bangunan			
	a. Perencanaan Teknis			
	1) Penyusunan rencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Penyebarluasan informasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Analisa teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penataan bangunan gedung umum dan gedung negara			
	1) Bimbingan dan bantuan teknis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pengembangan jejaring kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pengelolaan sistem informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Fasilitasi pembangunan gedung Bupati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan rumah negara			
	1) Bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan rumah negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Layanan data dan informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pendaftaran pengalihan status rumah negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penataan bangunan dan lingkungan khusus			
	1) Pembangunan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, rawan bencana, ruang terbuka hijau, serta kawasan tematik perkotaan dan kawasan khusus lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, rawan bencana, ruang terbuka hijau, serta kawasan tematik perkotaan dan kawasan khusus lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Inventarisasi data dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Standarisasi dan kelembagaan			
	1) Fasilitasi penguatan kapasitas kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pelembagaan pengaturan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pengembangan jejaring kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pembinaan sumber daya manusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pengembangan sistem penyediaan air minum a. Perencanaan teknis 1) Analisa teknis 2) Pengelolaan data dan informasi 3) Bimbingan teknis perencanaan sistem penyediaan air minum 4) Evaluasi dan pelaporan b. Sistem penyediaan air minum perkotaan 1) Pelaksanaan pembangunan 2) Bimbingan teknis dan supervisi 3) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan c. Sistem penyediaan air minum perdesaan 1) Pelaksanaan pembangunan 2) Bimbingan teknis dan supervisi 3) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan d. Sistem penyediaan air minum khusus 1) Pembangunan pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	 Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Standarisasi dan kelembagaan			
	1) Standarisasi penyelenggaraan sistem penyediaan air minum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Kelembagaan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Bimbingan teknis pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sistem penyediaan air minum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Fasilitasi dan penyebarluasan penerapan teknologi rancang bangun pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pengelolaan laboratorium dan bengkel kerja bidang air minum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Pengembangan penyehatan lingkungan pemukiman			
	a. Perencanaan teknis			
	1) Analisa teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Bimbingan teknis perencanaan sistem	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan air limbah			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah dan serah terima aset	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Persampahan			
	1) Pengembangan sistem	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah dan serah terima aset	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyehatan lingkungan permukiman khusus			
	1) Pembangunan pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset, implementasi inovasi dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah, drainase, dan persampahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Standarisasi dan Kelembagaan			
	1) Standarisasi penyelenggaraan sistem air limbah, drainase, dan persampahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Kelembagaan penyelenggaraan sistem air limbah, drainase, dan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Bimbingan teknis pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sistem penyehatan lingkungan permukiman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Fasilitasi dan penyebarluasan penerapan teknologi rancang bangun pengolahan sistem penyehatan lingkungan permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pengelolaan laboratorium dan bengkel kerja bidang penyehatan lingkungan permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Peningkatan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum			
	a. Penilaian kinerja penyelenggaraan sistem penyediaan air minum oleh Badan Usaha Milik Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi peningkatan kinerja penyelenggaraan sistem penyediaan air minum oleh Badan Usaha Milik Daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pemberian rekomendasi			
	1) Peningkatan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Keseimbangan kepentingan antara penyelenggaran dengan pelanggan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV	URUSAN LINGKUNGAN HIDUP			
A	<p>Kebijakan dibidang Tata Lingkungan, Pegendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Perubahan Iklim, Pengelolaan B3, Limbah B3 dan Sampah, Penataan Hukum Lingkungan, Komunikasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat , Pembinaan sarana Teknis Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas</p> <p>1 Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan a Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah b Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor c Kajian dampak Lingkungan d Pengembangan Perangkat kebijakan</p> <p>2 Penyiapan Bahan</p> <p>3 Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan</p> <p>4 Pengumpulan dan pengolahan Data</p>	3 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	2 tahun	Permanen
B	<p>TATA LINGKUNGAN</p> <p>1 Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup a Inventarisasi, Penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan Lingkungan 1) Dokumentasi Inventarisasi 2) Pedoman Inventarisasi 3) Penetapan Ekoregion 4) Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kota 5) Pedoman Penyusunan RPPLH Kota b Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam 1) Evaluasi pemanfaatan dan Pencadangan Sumber daya Alam 2) Kebijakan pemanfaatan Sumber Daya Alam</p> <p>2 Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor a Evaluasi Penerapan b Perencanaan Lingkungan Hidup</p>	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Ekonomi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Valuasi ekonomi 2) Internalisasi Lingkungan 4 Dampak Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a Bimtek Dampak Lingkungan b Penerapan sistem kebijakan Dampak lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penilaian dokumen lingkungan 2) Pemeriksaan Dokumen Lingkungan c Evaluasi dan Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi 2) Tindak Lanjut 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 3 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen
C	PENGENDALIAN PENCEMARAN <ul style="list-style-type: none"> 1 Pemantauan dan Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> a Manufaktur Prasarana dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri kimia 2) Industri Logam , Elektronika dan Mesin 3) Aneka Industri 4). Prasarana Dan jasa b Pertambangan Energi, Minyak dan Gas c Agro Industri dan Usaha Skala Kecil <ul style="list-style-type: none"> 1) Peternakan dan Perikanan 2) Perkebunan 3) Kehutanan Dan Holtikultura 4) Usaha Skala Kecil d Udara Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> 1) Transportasi Air dan Udara 2) Transportasi Darat 3) Transportasi Kereta Api dan kendaraan Berat 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Evaluasi dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> a Manufaktur, Prasarana dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Kimia Industri Logam , Elektronika dan Gas Aneka Industri Prasarana Dan jasa b Pertambangan Energi, Minyak dan Gas c Agro Industri dan Usaha Skala Kecil <ul style="list-style-type: none"> 1) Peternakan dan Perikanan 2) Perkebunan 3) Kehutanan Dan Holtikultura 4)Usaha Skala Kecil d Udara Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> 1) Transportasi Air dan Udara 2) Transportasi Darat 3) Transportasi Kereta Api dan kendaraan Berat 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
D	PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM <ul style="list-style-type: none"> 1 Keanekaragaman Hayati dan pengendalian Kerusakan Lahan <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sumber daya genetik 2) Keamanan hayati b Pemanfaatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sumber daya genetik c Pengelolaan Sumber Daya Genetik <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan dan Pemanfaatan 2) Pemantauan dan Pengawasan d Keamanan Hayati <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan dan Pengelolaan 2) Pemantauan dan Pengawasan e Pengendalian kerusakan Lahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Lahan Budidaya 2). Lahan Non Budidaya 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun <ul style="list-style-type: none"> a Registrasi dan Notifikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Registrasi 2) Notifikasi b Pemantauan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sektor Industri 2) Sektor Non Industri c Evaluasi dan Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> a. Sektor Industri b. Sektor Non Industri 2 Verifikasi Pengelolaan Limbah bahan Berbahaya dan beracun <ul style="list-style-type: none"> a Pengumpulan dan pemanfaatan b Pengangkutan dan Pengolahan c Penimbunan dan Dumping d Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas batas <ul style="list-style-type: none"> 1) Notifikasi 2) Rekomendasi Limbah Lintas Batas 3 Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3 <ul style="list-style-type: none"> a Pemantauan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sektor Industri 2) Manufaktur 3) Agroindustri 4) Prasarana, Jasa dan Non Institusi b Tanggap darurat dan pemelihan Kontaminasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pertambangan Energi 2) Manufaktur 3) Agroindustri 4) Prasarana Jasa dan Non Intuisi 4 Pengelolaan Sampah <ul style="list-style-type: none"> a Pembatasan sampah b Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah c Pembentukan Dewan Adipura d Penetapan pemenang adipura 	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 1 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen
F	HUKUM LINGKUNGAN			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Hukum Administrasi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a Pengelolaan dan pengembangan pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan pengaduan 2) Pengembangan pengaduan b Penataan hukum administrasi lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penerapan hukum administrasi lingkungan 2) Pengembangan hukum administrasi lingkungan 2 Penyelesaian Sengketa Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a Penyelesaian sengketa Melalui Pengadilan <ul style="list-style-type: none"> 1) Administrasi gugatan 2) Gugatan b Penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerugian negara dan masyarakat 2) Lembaga penyedia jasa Penyelesaian sengketa lingkungan hidup 3 Penegakan hukum pidana lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a penyidikan <ul style="list-style-type: none"> 1) Administrasi penyidikan 2) Pelaksana penyidikan b Koordinasi penuntutan, evaluasi, dan tindak lanjut <ul style="list-style-type: none"> 1) Koordinasi penuntutan 2)Evaluasi dan tindak lanjut c Koordinasi pembinaan penyidik PNS 	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap 2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah
G	Komunikasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Komunikasi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Komunikasi 2) Evaluasi Komunikasi b Publikasi dan Kampanye <ul style="list-style-type: none"> 1) Publikasi 2) Kampanye 2 Penguatan Inisiatif Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a Komunitas Pendidikan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan dan Bimbingan 2) Evaluasi b Kearifan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Inventarisasi 2) Revitalisasi 3 Peningkatan Peran Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a Masyarakat Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat Kawasan Pemukiman 2) Masyarakat Kawasan Rentan b Masyarakat Pedesaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat Petani 2) Masyarakat Nelayan 4 Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> a Organisasi Sosial Masyarakat b Organisasi Profesi Dunia Usaha 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
H	Pembinaan Sarana Teknis Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas <ul style="list-style-type: none"> 1 Data dan Informasi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a Pengelolaan Data <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan dan Pengolahan Data 2) Manajemen Basis Data b Pengelolaan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Data dan Penyajian Informasi 2) Perpustakaan 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
	c Pengembangan Perangkat Lunak	2 tahun setelah	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Pengembangan Instrumen Layanan Informasi 2) Pengembangan Instrumen Layanan Data d Pengembangan Sistem dan Layanan Jaringan 1) Pengembangan Sistem Jaringan 2) Pemeliharaan Jaringan 2 Kelembagaan Lingkungan a Kelembagaan dan Tata Laksana 1) Pengembangan Kelembagaan 2)Tata Laksana b Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal 1) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Provinsi 2) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Kabupaten/Kota 3 Standarisasi dan teknologi a Standarisasi Manajemen dan dan Pengujian Lingkungan 1) Perangkat Manajemen Lingkungan 2) Pengujian Lingkungan b Standarisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan 1) Kompetensi Keahlian Lingkungan 2) Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan c Teknologi Ramah Lingkungan 1) Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan 2) Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan 4 Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan a Pemantauan dan Kajian Kualitas LIngkungan 1) Pemantauan Kualitas Lingkungan 2) Kajian Kualitas Lingkungan b Laboratorium Rujukan dan Pengujian 1) Laboratorium Rujukan 2) Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi	proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 8 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Peran Masyarakat 1) Peningkatan Kesadaran Masyarakat 2) Peningkatan Ketahanan Masyarakat 3 Kesiapsiagaan a Peringatan Dini 1) Pemaduan Sistem Jaringan 2) Pemantauan dan Peringatan b Perencanaan Siaga 1) Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya 2) Penerapan Rencana Strategis c Penyiapan Sumber Daya 1) Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya 2) Pengendalian	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawab kan/diaudit 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawab kan/diaudit 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah
C	PENANGANAN DARURAT 1 Tanggap Darurat a Perencanaan Darurat 1) Pendataan Darurat	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Perencanaan Operasi	dilaksanakan		
	b Pengendalian Operasi 1) Pengorganisasian Pos Komando 2) Sarana dan Prasarana Pos Komando c Penyelamatan dan Evakuasi 1) Penyelamatan 2) Evakuasi 2 Bantuan Darurat a Bantuan Sandang Pangan 1) Bantuan Sandang 2) Bantuan Pangan b Bantuan Kesehatan dan Air Bersih 1) Bantuan Kesehatan 2) Bantuan Air Bersih c Bantuan Hunian Sementara 1) Pembangunan Hunian Sementara 2) Pendukung Hunian Sementara 3 Perbaikan Darurat a Pembersihan Lingkungan 1) Penyiapan Peralatan 2) Angkutan b Perbaikan Sarana Vital 1) Prasarana Sosial 2) Prasarana Ekonomi c Pemantauan dan Pelaporan 1) Pemantauan	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawab kan/diaudit	8 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
		2 tahun setelah selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pelaporan	2 tahun setelah selesai	3 tahun	Permanen
D	REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI			
	1 Penilaian Kerusakan			
	a Inventarisasi Kerusakan			
	1) Inventarisasi Fisik			
	2) Inventarisasi Sosial Ekonomi			
	b Estimasi Pembiayaan			
	1) Estimasi Pembiayaan Pembangunan			
	2) Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi			
	2 Pemulihan dan Peningkatan Fisik			
	a Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum			
	1) Rehabilitasi Fasilitas Umum			
	2) Rekonstruksi Fasilitas Umum			
	b Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial			
	1) Rehabilitasi Fasilitas Sosial			
	2) Rekonstruksi Fasilitas Sosial			
	c Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan			
	1) Rehabilitasi Rekonstruksi Berat			
	2) Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan			
	3 Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi			
	a Pemulihan dan Peningkatan Sosial			
	1) Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya			
	2) Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan			
	b Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi			
	1) Pemulihan Ekonomi			
	2) Peningkatan Ekonomi			
	4 Penanganan Pengungsi			
	a Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Perlindungan Pengungsi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Pemberdayaan Pengungsi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi			
	1) Kompensasi	2 tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 tahun	Permanen
	2) Pengembalian hak	2 tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 tahun	Permanen
	c Penempatan Pengungsi			
	1) Pemulangan dan Repatriasi	2 tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 tahun	Musnah
	2) Relokasi/Pengalihan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E	LOGISTIK DAN PERALATAN			
	1 Logistik			
	a Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan			
	1) Analisis Kebutuhan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	8 tahun	Permanen
	2) Pengadaan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	8 tahun	Musnah
	b Penyimpanan dan Distribusi	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	1) Penyimpanan			
	2) Distribusi			
	2 Peralatan			
	a Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan			
	1) Analisis Kebutuhan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	8 tahun	Permanen
	2) Pengadaan			
	b Penyimpanan dan Pemeliharaan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	1) Penyimpanan			
	2) Pemeliharaan			
	c Pengerahan dan Distribusi	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	1) Pengerahan			
	2) Distribusi			
F	Potensi Pencarian dan Pertolongan			
	1 Sarana dan Prasarana			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Rencana dan Standardisasi 1) Perencanaan dan analisa kebutuhan - Kajian Kebutuhan Peralatan	2 tahun setelah laporan hasil kajian dipublikasikan	3 tahun	Permanen
	- Spesifikasi Rencana Peralatan yang dibutuhkan 2) Standardisasi, dan inventarisasi - Standarisasi Peralatan - Daftar Inventarisasi Peralatan	1 tahun setelah laporan hasil identifikasi dipublikasikan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun 3 tahun 1 tahun	Musnah Permanen Musnah
	b Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat, laut, Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan - Manual Book - Jadwal Pemeliharaan - Laporan c Pengawakan dan perbekalan 1) Pengawakan Awak sarana Pencarian dan Pertolongan darat laut dan udara Kebutuhan awak sarana Pencarian dan Pertolongan darat, laut dan udara Bahan pembinaan awak sarana darat, laut dan udara 2) Perbekalan	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Perbekalan dalam menunjang kegiatan operasi dan pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan Daftar perbekalan Inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan Bahan pelaksanaan pembinaan inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan	sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran		
	2 Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan a Rencana Pendidikan dan Pelatihan 1) Kurikulum dan Silabus 2) Evaluasi dan Monitoring b Penyiapan tenaga dan potensi Pencarian dan Pertolongan 1) Penyiapan Tenaga Pencarian dan Pertolongan Pengolahan Data Tenaga 2) Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan Pengolahan Data Potensi c Pemasarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan 1) Pemasarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan) 2) Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah kegiatan selesai 2 tahun sejak sertifikat ditetapkan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen
G	Operasi Pencarian dan Pertolongan 1 Operasi dan Latihan a Perencanaan dan Standardisasi 1) Perencanaan dan Evaluasi 2) Standardisasi Operasi dan Latihan SAR	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Penyelenggaraan Operasi SAR 1) Pengerahan Potensi SAR	2 tahun sejak selesainya pertanggungjawab n suatu penugasan	3 tahun	Musnah
	2) Pengendalian Operasi SAR	2 tahun sejak selesainya pertanggungjawab n suatu penugasan	3 tahun	Musnah
	3) Evaluasi Operasi	2 tahun sejak selesainya pertanggungjawab n suatu penugasan	3 tahun	Permanen
	c Siaga dan Latihan 1) Siaga - Laporan harian	1 tahun setelah laporan dipublikasikan	1 tahun	Musnah
	- Laporan bulanan	1 tahun setelah laporan dipublikasikan	1 tahun	Musnah
	- Laporan tahunan	1 tahun setelah laporan dipublikasikan	1 tahun	Permanen
	- Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Permanen
	2) Latihan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Lokal	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	- Nasional	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Permanen
	- Internasional	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Permanen
	2 Komunikasi			
	a Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi			
	1) Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Permanen
	Analisa Kebutuhan			
	2) Standardisasi dan Evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	b Operasi Komunikasi			
	1) Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)	2 tahun sejak selesainya pertanggungjawabana n suatu penugasan	3 tahun	Musnah
	2) Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)	2 tahun sejak selesainya pertanggungjawabana n suatu penugasan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Registrasi BEACON c Inventarisasi dan Pemeliharaan 1) Inventarisasi Perangkat Komunikasi 2) Pemeliharaan Peralatan Komunikasi	1 tahun sejak registrasi ditetapkan 1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Permanen Musnah Musnah
H	Data dan Informasi 1 Pengembangan Sistem Informasi a Perangkat Lunak b Perangkat Keras 2 Pelayanan Informasi a Penyajian dan pelayanan Data Informasi b Laporan dan Pembuatan Dokumentasi (Data Base)	1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan 1 tahun setelah sistem ditingkatkan dan dikembangkan 2 tahun sejak data dipublikasikan 2 tahun sejak laporan dipublikasikan	1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Pengembangan Sistem Bisnis a Fasilitasi Transaksi Dalam Negeri Luar Negeri	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Musnah
	b Kerja Sama Usaha Pertukaran Koperasi Pertukaran UKM c Jaringan Komunikasi Bisnis Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis Komunikasi Bisnis			
I	Pengkajian Sumber Daya UKMK 1 Penelitian Koperasi a Penelitian Koperasi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan b Penyelenggaraan Kelembagaan Koperasi Bisnis Koperasi c Tata Laksana Penelitian Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi Sarana dan Prasarana	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	2 Penelitian UKM a Perencanaan dan Pengendalian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan b Penyelenggaraan Kelembagaan UKM Bisnis UKM c Tata Laksana Penelitian Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi Sarana dan Prasarana	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	3 Penelitian Sumber Daya a Perencanaan dan Pengendalian	2 Tahun setelah laporan hasil	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pengembangan Sentra Pemasaran 3 Monitoring dan Evaluasi a Monitoring dan Evaluasi Diklat PKL b Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal c Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah dan non pemerintah	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII	URUSAN PENDIDIKAN			
A	KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN 1. Kebijakan tentang pendidikan meliputi: kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, dan pendidikan dasar <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Perumusan Kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan dalam - Penetapan dalam bentuk NSPK - Perumusan dan penerapan standar - Kebijakan Di Bidang Pembinaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan - Kebijakan teknis peningkatan mutu dan karier pendidik dan tenaga kependidikan - Kebijakan Di Bidang Kurikulum, penilaian, kelembagaan, Sarana dan prasarana, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat - Kebijakan Di Bidang Kurikulum, penilaian, kelembagaan, Sarana dan prasarana, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah dasar 2. MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)	1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	4 tahun	Permanen
B	KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan penetapan - Penyiapan bahan - Perumusan Penetapan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan - Penetapan dalam bentuk keputusan 	1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	PEMBINAAN PENDIDIKAN			
	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Dasar, dan Nonformal PAUD			
	1. Bahan Ajar (Alat Permainan Edukatif)	1 tahun setelah Pelaksanaan	4 tahun	Musnah
	2. Pelatihan Sosial	1 tahun setelah Pelaksanaan	4 tahun	Musnah
	3. Peringatan Hari anak	1 tahun setelah Pelaksanaan	4 tahun	Musnah
	4. <i>Block Grant</i>	1 tahun setelah Pelaksanaan	4 tahun	Permanen
	Pendidikan Masyarakat			
	1. Penyelenggaraan Program	1 tahun	4 tahun	Musnah
	3. Penilaian dan pemberian bantuan sosial	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4. Pembinaan Program	1 tahun	4 tahun	Musnah
	5. Lomba/Pemberian Penghargaan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	6. Pameran	1 tahun	4 tahun	Musnah
	7. Rakor	1 tahun	4 tahun	Musnah
	8. Sosialisasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	Kursus dan Pelatihan			
	1. Pendidik dan Tenaga Pendidik	1 tahun	4 tahun	Permanen kecuali bahan ajar, modul, Musnah
	Pendidikan Dasar			
	Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama			
	1. Kurikulum, bahan ajar	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	2. <i>Block Grant</i>	1 tahun	4 tahun	Permanen
	3. Pelatihan, Bimtek, sosialisasi,	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4. Lomba, penghargaan, penganugerahan	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Penyusunan Materi/SOP/Instrumen/Panduan/Pedoman/Proposal/TOR/KAK	1 tahun	4 tahun	Musnah
	5. Penyelenggaraan Pelatihan/Diseminasi/ Sosialisasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	6. Penyelenggaraaan Bimtek/Monitoring dan Evaluasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	7. Penyaluran Block Grant Pascabencana	1 tahun	4 tahun	Musnah
	8. Lomba/Sayembara/Festival/Olimpiade Pendidikan Nasional Internasional	1 tahun	4 tahun	Permanen
E	DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN			
	1. Data peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan			
	a. Validasi dan integrasi data peserta didik	1 tahun setelah Pelaksanaan	4 tahun	Permanen
	b. Validasi dan integrasi data pendidik dan tenaga kependidikan			
	2. Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran			
	a. Validasi dan integrasi data satuan pendidikan	1 tahun setelah Pelaksanaan	4 tahun	Permanen
	b. Validasi dan integrasi data proses pembelajaran			
F	MONITORING DAN EVALUASI	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VIII	URUSAN KEBUDAYAAN			
A	Pelestarian Cagar Budaya Dan Permuseuman 1. Pelindungan a. Perizinan dan Pengamanan b. Pemeliharaan dan Pemugaran 2. Pengembangan dan Pemanfaatan a. Pengembangan b. Pemanfaatan 3. Eksplorasi dan Dokumentasi a. Eksplorasi cagar Budaya b. Dokumentasi Cagar Budaya dan museum	2 Tahun 2 Tahun 2 tahun	8 tahun 8 tahun 8 tahun	Permanen Permanen Permanen
B	Pembinaan Kesenian 1. Pembinaan Seni Pertunjukan a. Seni pertunjukan tradisional b. Seni pertunjukan nontradisional 2. Pembinaan Seni Rupa a. Seni rupa murni b. Seni rupa terapan 3. Pembinaan Seni Literasi 4. Dokumentasi dan publikasi a. Dokumentasi pembinaan kesenian b. Publikasi pembinaan kesenian	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah
C	Pembinaan Kepercayaan Kepada Tuhan YME 1. Kelembagaan dan kepercayaan a. Pemberdayaan lembaga b. Hubungan antar lembaga 2. Komunitas Kepercayaan a. Komunitas adat b. Upacara adat 3. Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional 4. Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D	Sejarah Dan Nilai Budaya 1. Sejarah a. Penggalian sumber sejarah b. Penulisan sejarah 2. Pemetaan nilai 3. Verifikasi dan Perumusan Nilai 4. Dokumentasi dan Publikasi a. Dokumentasi sejarah dan nilai sejarah b. Publikasi sejarah dan nilai sejarah	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah
E	Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya 1. Internalisasi nilai budaya 2. Kekayaan budaya 3. Warisan budaya lokal 4. Diplomasi budaya	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IX	URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK			
A	Kebijakan 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan NSPK	2 tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
B	Pengarusutamaan Gender Ekonomi, Politik Sosial Dan Hukum 1. Data gender 2. Advokasi dan fasilitasi 3. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender	2 tahun setelah data diperbaharui 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen
C	Perlindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan) 1. Data perlindungan perempuan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	2. Advokasi dan fasilitasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4. Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan	3 tahun	Permanen
	5. Analisis dan penyajian informasi gender	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
D	Perlindungan Anak (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan Terhadap Anak, Anak Berkebutuhan Khusus, Anak Berhadapan Dengan Hukum)			
	1. Data perlindungan anak	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	2. Advokasi dan fasilitasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E	Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan Dan Penanaman Nilai-Nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak) 1. Data tumbuh kembang anak 2. Advokasi dan fasilitasi 3. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
F	Penghargaan terkait gender (Anugerah Parahita Ekapraya/APE)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
X	URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
A	KEBIJAKAN Kebijakan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Perumus Kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
B	PENYELENGGARAAN INFORMATIKA 1. Telekomunikasi a. Layanan Jaringan Telekomunikasi 1) Akses 2) Backbone b. Layanan Jasa Telekomunikasi 1) Jasa Teleponi Dasar, Nilai Tambah Teleponi, Sistem dan Transaksi 2) Jasa Multimedia c. Penomoran Telekomunikasi dan Informatika 1) Penomoran Telekomunikasi 2) Penomoran Informatika d. Kelayakan Sistem Telekomunikasi 1) Kelayakan Sistem Jaringan dan Jasa	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
	1) Monitoring 2) Evaluasi	proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	b. Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi 1) Monitoring 2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	c. Monitoring dan Evaluasi Penyiaran 1) Monitoring 2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	d. Pencegahan dan Penertiban 1) Pencegahan 2) Penertiban	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
D	APLIKASI INFORMATIKA			
	1 e- Government			
	a. Tata Kelola e-Government 1). Program 2). Evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Teknologi dan Infrastruktur e-Government 1). Teknologi e-government 2). Infrastruktur e-government	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government 1). Interoperabilitas e-government 2). Interkonektivitas e-government	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
	4. Aplikasi Layanan Pemerintahan 1). Aplikasi Layanan Pemerintahan Pusat 2). Aplikasi Layanan Pemerintahan Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5. Aplikasi Layanan Publik 1). Inisiasi Aplikasi Layanan Publik 2). Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik - Penindakan 2. e- Business a. Tata Kelola e-Business 1) Program e-Business 2) Evaluasi e-Business b. Teknologi dan Infrastruktur e-Business 1) Teknologi e-Business 2) Infrastruktur e- Business c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Business 1) Interoperabilitas e- Business 2) Interkonektivitas e- Business d. Aplikasi Layanan e-Business 1) Bidang Usaha Kecil dan Makro 2) Bidang Usaha Menengah dan Besar 3. Pemberdayaan Industri Informatika 1. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan 1) Perancangan Model 2) Penerapan Model 2. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
	1) Pengembangan Model 2) Penerapan Model	proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	4. Pemberdayaan Industri Informatika a. Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika 1) Pemberdayaan 2) Promosi b. Industri Perangkat Informatika Pengguna 1) Pemberdayaan 2) Pengembangan Produk c. Industri Perangkat Lunak 1) Pemberdayaan 2) Pengembangan Produk d. Industri Konten Multimedia 1) Pemberdayaan 2) Pengembangan Produk 5. Keamanan Informasi a. Tata Kelola Keamanan Informasi 1) Kelembagaan 2) Manajemen Resiko b. Teknologi Keamanan Informasi 1) Infrastruktur	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
	'2) Aplikasi c. Monitoring, Evaluasi dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi 1) Infrastruktur 2) Aplikasi	dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4. Penyidikan dan Penindakan 1) Monitoring dan Evaluasi Keamanan Informasi 2) Tanggap Darurat Peristiwa Keamanan Informasi 5. Budaya Keamanan Informasi 1) Penyidikan 2) Penindakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
E	INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK 1 Komunikasi Publik a. Tata Kelola Komunikasi Publik '1). Program Komunikasi Publik '2). Monitoring dan Evaluasi b. Pengelolaan Opini Publik 1). Pengumpulan Opini Publik 2). Pengolahan Opini Publik c. Layanan Komunikasi Publik 1). Pengumpulan Data 2). Pengolahan Data 2 Pengolahan dan Penyediaan Informasi a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah data	3 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
	1). Politik dan Keamanan '2). Hukum dan Hak Asasi Manusia b. Informasi Perekonomian 1). Keuangan, Perbankan, dan Jasa 2). Industri dan Perdagangan c. Informasi Kesejahteraan Rakyat 1). Agama, Sosial, dan Budaya 2). Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup	di perbaharui (update) 1 Tahun setelah data di perbaharui (update) 1 Tahun setelah data di perbaharui (update)	4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah
	3 Pengelolaan Media Publik a. Media Cetak b. Media Online c. Media Luar Ruang dan Audio Visual 4 Kemitraan Komunikasi a. Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara 1) Program Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara 2) Monitoring dan Evaluasi b. Kemitraan Media dan Dunia Usaha 1) Program Kemitraan Media dan Dunia Usaha 2) Monitoring dan Evaluasi c. Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi 1) Program Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi 2) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan 2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan 2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
F	PUSAT DATA DAN SARANA INFORMATIKA			
	1. Infrastruktur Informatika a. Jaringan b. Piranti Teknologi Informatika c. Keamanan Informatika 2. Sistem dan Data a. Portal dan Konten b. Pengumpulan dan Pengolahan Data c. Pengembangan Aplikasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah
	3. Pusat Kerjasama a. Kerja Sama daerah 1) Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika dan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional 2) Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika dan Informasi dan Komunikasi Publik Regional 3) Investasi dan Pasar Teknologi Informasi dan Komunikasi Regional b. Kerja Sama Bilateral 1) Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika dan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bilateral 2) Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika dan Informasi dan Komunikasi Publik Bilateral	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen
	4. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat a. Pelayanan Informasi 1) Media Baru 2) Media Konvensional 3) Dokumentasi dan Perpustakaan b. Hubungan Masyarakat 1) Publikasi 2) Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik 3) Hubungan Internal dan Eksternal c. Bimbingan Teknis 1) Bimbingan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika 2) Penyelenggaraan Pos dan Informatika 3) Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik 4) Sarana Informatika, Informasi dan Humas	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun 4 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
	4. Evaluasi 1) Evaluasi Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika 2) Penyelenggaraan Pos dan Informatika 3) Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik 4) Sarana Informatika, Informasi dan Humas	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan</p> <p>1) Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Kompetensi Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah - Pengembangan Karir Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah <p>2) Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta - Pengembangan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta <p>3) Tenaga Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan - Pengembangan Karir Tenaga Pelatihan <p>4) Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan - Penyebaran Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan <p>d. Bina Pemagangan</p> <p>1) Pemagangan Dalam Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Pemagangan Dalam Negeri - Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Dalam Negeri <p>2) Pemagangan Luar Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Pemagangan Luar Negeri - Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Luar Negeri 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Perizinan dan Advokasi Pemagangan - Perizinan dan Rekomendasi - Advokasi dan Perlindungan 4) Promosi dan Jenjang Pemagangan - Promosi dan Sistem Informasi Pemagangan - Pemagangan Jejaring Pemagangan e. Produktivitas dan Kewirausahaan 1) Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan - Promisi Produktivitas dan Kewirausahaan - Kerjasama Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan 2) Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas - Sistem dan Metode Produktivitas - Alat dan Teknik Peningkatan Produktivitas 3) Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas - Pengukuran Produktivitas - Kajian Produktivitas 4) Pengembangan Kewirausahaan - Pelatihan Manajemen Kewirausahaan - Bimbingan Konsultasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D	PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA			
	1. Pengembangan Pasar Kerja			
	a. Informasi Pasar Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri			
	2) Informasi Pasar Kerja Luar Negeri			
	b. Analisis Pasar Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri			
	2) Analisis Pasar Kerja Luar Negeri			
	c. Bursa Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Bursa Kerja Dalam Negeri			
	2) Bursa Kerja Luar Negeri			
	d. Analisis Jabatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Analisis dan Informasi Jabatan			
	2) Pengembangan Sistem Analisis Jabatan			
	2. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri			
	a. Antar Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)			
	2) Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja			
	b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Penempatan Tenaga Kerja Khusus Muda dan Wanita			
	2) Penempatan Tenaga Kerja Khusus Penyandang Cacat dan Lansia			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		dilaksanakan		
	c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan 1) Penyuluhan Jabatan 2) Bimbingan Jabatan d. Pemberdayaan Pengantar Kerja 1) Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja 2) Kerjasama antar Lembaga 4. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal 1) Tenaga Kerja Mandiri 2) Tenaga Kerja Sektor Informal b. Pengembangan Padat Karya 1) Padat Karya Perkotaan c. Terapan Teknologi Tepat Guna 1) Pengembangan Teknologi Tepat Guna 2) Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga 1) Pemberdayaan Pendampingan 2) Kerjasama Antar Lembaga	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		dilaksanakan		
	5. Standardisasi Profesi a. Sistem Informasi dan Registrasi 1) Dokumen yang berhubungan dengan sistem informasi dan registrasi 2) Dokumen yang berhubungan dengan Sertifikasi kompetensi kerja b. Pembakuan Akreditasi 1) Dokumen yang berhubungan dengan kompetensi dan akreditasi kelembagaan sertifikasi 2) Dokumen yang berhubungan dengan penyelenggaraan konvensi dan persidangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
E	PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA 1. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama 1) Peraturan Perusahaan 2) Perjanjian Kerja Bersama b. Perjanjian Kerja c. Kesejahteraan Pekerja 1) Program Kesejahteraan 2) Fasilitas Kesejahteraan d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja 2) Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja	proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	2. Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial a. Organisasi Pekerja dan Pengusaha 1) Organisasi Pekerja 2) Organisasi Pengusaha b. Kelembagaan Hubungan Industrial 1) Lembaga Kerjasama BIPARTIT 2) Lembaga Kerjasama TRIPARTIT c. Pemasyarakatan Hubungan Industrial 1) Penyiapan Masyarakat Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial 2) Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah
	3. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a. Pengupahan 1) Penerapan Standar Pengupahan 2) Pengurusan Pengupahan b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja 1) Pengurusan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja 2) Kepesertaan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial 1) Pencegahan Dini 2) Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 1) Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial 2) Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan 1) Fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter Hubungan Industrial 2) Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
F	PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN 1. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja a. Pengawasan Norma Kerja 1) Pengawasan Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat 2) Pengawasan Norma Pengupahan b. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat 1) Pengawasan Norma Hubungan Kerja 2) Pengawasan Norma Perlindungan Berserikat c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja 1) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Dalam Negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek	dinyatakan selesai dilaksanakan		
	2. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak a. Pengawasan Norma Kerja Perempuan 1) Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Pengawasan Norma Kerja Anak 1) Pengawasan Norma Penghapusan Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Anak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Kerjasama Lintas Sektoral 1) Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Perempuan 2) Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Anak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak 1) Advokasi Tenaga Kerja Perempuan 2) Advokasi Tenaga Kerja Anak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja a. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan 1) Pengawasan Norma Mekanik 2) Pengawasan Norma Pesawat Uap dan Bejana Tekan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran 1) Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan	2 tahun setelah	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengawasan Norma Listrik dan Penanggulangan Kebakaran c. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja 1) Pengawasan Norma Pelayanan Kesehatan Kerja 2) Pengawasan Norma Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja	proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya 1) Pengawasan Norma Lingkungan Kerja 2) Pengawasan Norma Bahan Berbahaya e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3 1) Pengawasan Norma Kelembagaan dan Keahlian K3 2) Pengawasan Norma Sistem Manajemen K3 4. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan 5. Bina Penegakan Hukum a. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan 1) Teknis Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan 2) Penindakan Norma Ketenagakerjaan b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Teknis Penyediaan Norma Ketenagakerjaan 2) Administrasi Penyidikan Norma Ketenagakerjaan c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil 1) Pemberdayaan PPNS 2) Sarana dan Prasarana PPNS	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Kerjasama Penegakan Hukum 1) Kerjasama Lembaga Penegakan Hukum 2) Kerjasama Pemeriksaan dan Penyidikan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
G	KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA 1. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) a. Pengkajian K3 1) Analisis dan Standardisasi bidang K3 2) Hasil kajian, perekayasaan dan penerapan teknologi dan alih teknologi K3 3) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3 2. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 a. SDM K3 1) Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
	2) Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 b. Kompetensi K3 1) Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 2) Kerjasama Tingkat Regional dan Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 3) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XII	URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN			
A	Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Daerah 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk peraturan perundang-undangan	2 Tahun Sejak Penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	8 Tahun	Permanen
B	Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang 1. Musrenbang Kab/Kota 2. Musrenbang Kecamatan 3. Musrenbang Kelurahan			
C	Perencanaan Pembangunan Daerah 1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang 2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah 3. Rencana Anggaran Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Rencana Pembangunan Tahunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5. Rencana Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	6. Program kerja tahunan			
	a) Usulan unit kerja beserta data pendukungnya	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b) Program kerja tahunan unit kerja / OPD	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c) Program kerja tahunan Pemerintah Daerah	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	7. Penetapan / Kontrak Kinerja			
	a) Pimpinan Unit Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b) Pimpinan setingkat Eselon III dan IV	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Pimpinan Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	8. Laporan a) Berkala - Laporan Bulanan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Laporan Triwulan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Laporan Semesteran	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Laporan Tahunan Unit Kerja/OPD	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Laporan Tahunan Pemerintah Daerah	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	- Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	- Laporan Koordinasi dan Supervisi Pencegahan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b) Laporan Insidental	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	9. Evaluasi Program			
	a) Unit Kerja/OPD	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b) Monitoring Kegiatan OPD	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c) Lembaga/Instansi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
D	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E	Konsultasi Perencanaan Pembangunan Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
F	Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
G	Aksi Strategis Daerah 1. Rancangan awal perencanaan aksi strategi daerah 2. Rapat pembahasan rancangan awal dengan Perangkat Daerah 3. Sosialisasi dengan Perangkat Daerah 4. Rancangan akhir perencanaan aksi strategi daerah 5. Penerapan perencanaan aksi strategi daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
H	Perencanaan Pendanaan Pembangunan Daerah 1. Pendanaan Nasional dan Hibah 2. Pendanaan Daerah 3. Kerjasama Pembangunan Daerah 4. Surat Berharga Syariah Negara 5. Pendanaan On Top atau Inisiatif Baru	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIII	URUSAN PERPUSTAKAAN			
A	KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan 4. Masukan dan Dukungan Kebijakan 5. Penetapan dalam Bentuk NSPK	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	permanen
B	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI 1. DEPOSITO BAHAN PUSTAKA a Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam b Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman c Terbitan Internasional dan Regional d Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam e Bibliografi dan Katalog 1) Bibliografi Daerah (BD) 2) Katalog Induk Daerah (KID) 3) Katalog Dalam Terbitan (KDT)	3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun	permanen permanen musnah musnah permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. PENGEMBANGAN KOLEKSI a Akuisisi 1) Pembelian 2) Hibah 3) Hadiah 4) Tukar Menukar 5) Implementasi Undang-Undang KCKR 6) Terbitan Internal 7) Pendistribusian bahan pustaka surplus 8) Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	5 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun	musnah permanen musnah musnah musnah musnah permanen permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pengolahan Bahan Pustaka	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	permanen
	c Pangkalan Data Katalog Koleksi	3 tahun setelah data di perbaharui (update)	3 tahun	permanen
	3. JASA PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI			
	a Keanggotaan	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 tahun	musnah
	b Sirkulasi	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 tahun	musnah
	c Referensi	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	musnah
	d Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian arsip daerah	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 tahun	musnah
	e Kerjasama Perpustakaan 1) <i>MoU</i>	3 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	2 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Perjanjian kerjasama	3 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	2 tahun	musnah
	3) Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	3 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	2 tahun	permanen
	f Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	1) Pengembangan situs web	1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	1 tahun	musnah
	2) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	1 tahun	musnah
	3) Pengembangan program aplikasi perpustakaan	3 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	2 tahun	permanen
	4) Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital	3 tahun setelah data di perbaharui (update)	2 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	3 tahun setelah data di perbaharui (update)	2 tahun	permanen
	4. PRESERVASI BAHAN PUSTAKA			
	a Konservasi			
	1) Perawatan Bahan Perpustakaan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	musnah
	2) Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	3) Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	b Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	3 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 tahun	musnah
	c Transformasi Digital	3 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 tahun	musnah
	d Kurasi Digital	3 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 tahun	permanen
C	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	1. PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PENGKAJIAN MINAT BACA			
	a Pengembangan Perpustakaan			
	1) Perpustakaan Umum	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	musnah
	2) Perpustakaan Khusus			
	3) Perpustakaan Sekolah			
	b Akreditasi Perpustakaan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Permintaan akreditasi c Pangkalan Data Perpustakaan 1) Nomor Pokok Perpustakaan 2) Perpustakaan Berbasis Wilayah d Pemasyarakatan Minat Baca e Organisasi Perpustakaan a. Forum Perpustakaan Umum b. Forum Perpustakaan Khusus c. Forum Perpustakaan Sekolah d. Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi e. Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca f. Organisasi Perpustakaan Lainnya	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 tahun setelah data di perbaharui (update) 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun	musnah permanen musnah musnah
	2. Pengembangan Pustakawan a Sertifikasi Tenaga Perpustakaan b Pembinaan Tenaga Perpustakaan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun 2 tahun	musnah musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Penerbitan Jurnal	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	permanen
	d Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan Tim Penilai Instansi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	musnah
	e Pemasyarakatan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	musnah
	f Evaluasi Tenaga Perpustakaan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	musnah
	g Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	permanen
	h Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
1	URUSAN PERUMAHAN RAKYAT			
A	Perumusan Kebijakan Teknis dan Strategi Perumahan Rakyat 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Penetapan dalam bentuk NSPK (Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria)	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
B	Pembiayaan Perumahan 1. Perencanaan Pembiayaan Perumahan a. Keterpaduan Perencanaan b. Kemitraan 2. Pola Pembiayaan Perumahan a. perencanaan, program dan pelaporan b. Pengembangan pola investasi rumah c. fasilitasi kemudahan dan bantuan 3. Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan a. Rencana, program dan pelaporan b. pendayagunaan sumber primer dan sekunder	2 Tahun Setelah Pelaksanaan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 8 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
	c. pendayagunaan sumber tabungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	8 Tahun	Permanen
C	Penyediaan Perumahan 1. Perencanaan Penyediaan Perumahan a. Keterpaduan Perencanaan b. Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian c. Kemitraan dan Kelembagaan 2. Penyediaan Rumah Susun a. Perencanaan Teknik b. Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan 3. Penyediaan Rumah Khusus a. Perencanaan Teknik b. Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus c. Bimbingan teknis dan supervisi 4. Penyediaan Rumah Swadaya a. Perencanaan Teknik b. Fasilitas Backlog Rumah Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni c. Pelaksanaan Bantuan Simultan 5. Penyediaan Rumah Umum dan Komersial a. Perencanaan Teknik b. Pemberian Bantuan Rumah Umum	2 Tahun Setelah Pelaksanaan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan 1 Tahun Setelah Pelaksanaan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
	c. Fasilitas Hunian Berimbang dan penyediaan lahan perumahan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
D	Bina Konstruksi			
	1. Investasi Infrastruktur			
	a. Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur	1 Tahun Setelah Pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	b. Sinkronisasi Investasi Infrastruktur	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
	d. Pasar Infrastruktur	1 Tahun Setelah Pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	2. Penyelenggaraan Jasa Konstruksi			
	a. Sistem Penyelenggaraan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
	b. Kontrak Konstruksi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
	c. Konstruksi Berkelanjutan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
	d. Manajemen Mutu	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
	3. Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi			
	a. Kelembagaan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	b. Material dan Peralatan Konstruksi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	c. Teknologi Knstruksi dan Produksi Dalam Negeri	1 Tahun Setelah Pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	d. Usaha Jasa Konstruksi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	4. Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi			
	a. Standar dan Materi Kompetensi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
	b. Penerapan Kompetensi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
	c. Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Produktivitas	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
	5. Kerjasama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi			
	a. Peningkatan Kerjasama	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Jasa Konstruksi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
	6. Jasa Konstruksi			
	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Pengendalian Mutu	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
	7. Penerapan Teknologi Konstruksi			
	a. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerjasama Penerapan Teknologi Konstruksi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Materi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
	c. Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
	8. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
E	Pengembangan Infrastruktur Wilayah			
	1. Rencana Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
	a. Antar Sektor			
	b. Antar Wilayah			
	2. Pengembangan Kawasan Strategis			
	a. Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
	b. Pengembangan Infrastruktur Antarkawasan Strategis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Kawasan Perkotaan			
	a. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar dan Kota Baru	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Analisa Manfaat dan Skema Pembiayaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	e. Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd

FX. HADI RUDYATMO