



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 37 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN SERTA
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAHAN
KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, menegaskan bahwa Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip dan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 22 Tahun 2017 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian serta Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Muara Enim Tanggal 16 Januari 2019 telah menyetujui JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian serta Substantif Pemerintahan Kabupaten Muara Enim sebanyak 10 (sepuluh) urusan Pemerintahan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu mengatur Jadwal Retensi Arsip Kabupaten Muara Enim yang di tetapkan dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)

2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali 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 5286);
5. 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);
6. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA SERTA SUBSTANTIF PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim

3. Bupati adalah Bupati Muara Enim
4. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas DPK Daerah yang selanjutnya disingkat DPK merupakan Lembaga Kearsipan Daerah.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta Arsip di lingkungannya.
9. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip dilingkungannya.
11. Retensi Arsip adalah Jangka Waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
12. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan / atau terus menerus.
13. Arsip In aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun
14. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
15. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
16. Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang selanjutnya disingkat JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip keuangan berserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
 17. Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian yang selanjutnya disingkat JRA Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian.
 18. 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 kantor.
 19. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

BAB II

Bagian Kesatu

JRA Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian

Paragraf 1

JRA Fasilitatif Keuangan

Pasal 2

JRA Fasilitatif Keuangan adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi pertanggungjawaban keuangan instansi.

Paragraf 2

JRA Kepegawaian

JRA Kepegawaian adalah adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi administrasi kepegawaian dan personal file.

Bagian Kedua

JRA Substantif

Pasal 3

JRA Substantif adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.

BAB III

PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 4

- (1) Pencipta Arsip melakukan Penyusutan Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan :
 - a. pemindahan Arsip In Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Kepala Kantor.
- (3) Setiap Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diadakan pusat penyimpanan Arsip Dinamis dan Arsip Aktif, yang berfungsi memberikan layanan informasi kepada pimpinan di unit kerja/Perangkat Daerah/BUMD, desa atau kelurahan

BAB IV

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 5

- (1) Setiap Arsip ditentukan retensinya berdasarkan nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa daftar isi yang berisi paling sedikit jenis/seri arsip dan retensi/jangka waktu simpan.

Pasal 6

Setiap Perangkat Daerah Wajib memiliki JRA yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional.

BAB V
PENGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 7

- (1) JRA Fasilitatif dan JRA Substantif dipergunakan sebagai Pedoman untuk menentukan jangka waktu penyimpanan Arsip dan Penyusutan Arsip bagi Pemerintah Kabupaten.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 28 Agustus 2019
BUPATI MUARA ENIM,

Dito

AHMAD YANI

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 28 Agustus 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

Dito

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2019 NOMOR 37

Lampiran I Peraturan Bupati Muara Enim
 Nomor : 37 TAHUN 2019
 Tanggal : 28 Agustus 2019

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 FUNGSI KEUANGAN, KEPEGAWAIAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM**

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. FUNGSI KEUANGAN				
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas			
	1). Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2). Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD/OPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen RKA-SKPD/OPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3 Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	1). Nota Keuangan Pemerintah			
	2). Materi RAPBD			
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	1). Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan			
	a). Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b). Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah			
	2). Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3). KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4). Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5). Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6). Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD/OPD) Perubahan			
	1). Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/OPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2). Dokumen RKA-SKPD/OPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah			
	1). Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: a). Nota Keuangan Pemerintah b). Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2). Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3). Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4). Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5). Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6). Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7). Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8). Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
B. PENYUSUNAN ANGGARAN				
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan(Musrenbang) Kabupaten/Kota	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD/OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/OPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
C. PELAKSANAAN ANGGARAN				
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2). Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: a). Pajak Kendaraan Bermotor b). Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor c). Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor d). Pajak Air Permukaan e). Pajak Rokok	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3). Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	4). Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain: a). Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan <p>b). Retribusi Jasa Usaha</p> <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 Potong Hewan 	<p>pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah <p>c). Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek <p>d). Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</p> <p>e). Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)</p>	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	7). Bukti Penerimaan SKPD/OPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	8). Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9). Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: 1). Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2). Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	3). Dana Alokasi Umum (DAU)	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Dana Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5). Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah; 1). Alokasi Dana Penyesuaian	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus, Permanen
	3). Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	4). Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	5). Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	5 tahun	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	5 tahun	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	5 tahun	Permanen
3.	Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil	5 tahun	Dinilai kembali
	- Belanja Pegawai			
	- Belanja Barang Jasa			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Belanja Modal 	pemeriksaan telah selesai		
	<ul style="list-style-type: none"> b. Dokumen Belanja Tidak Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan sosial - Bantuan keuangan - Belanja tidak terduga 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Pembiayaan Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti Penerimaan Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD 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 - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Dokumen Penatausahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Penyediaan Dana (SPD) b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) c. Surat Perintah Membayar (SPM) d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <p>a. Buku Kas Umum (BKU)</p> <p>b. Buku Kas Pembantu (BKP)</p> <p>c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek</p> <p>d. Rekening Koran Bank</p> <p>e. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi</p> <p>f. Bukti penyetoran Pajak</p> <p>g. Register Penutupan Kas</p> <p>h. Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Termasuk Arsip Data Komputer (ADK)</p> <p>j. Laporan Pendapatan Negara</p> <p>k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran</p> <p>7. Daftar Gaji</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	8. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Laporan Perubahan Saldo Lebih d. Laporan Operasional e. Laporan Arus Kas f. Laporan Perubahan Ekuitas g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
D.	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Permohonan Pinjaman/Hibah 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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> c. <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> d. <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	Permanen
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	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). <i>Statement of Expenditure (SE)</i>	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 /Laporan</i> yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	12. Laporan Hutang Daerah : a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban disahkan	5 tahun	Permanen
	13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: a. Kuasa Pengguna Anggaran b. Kuasa Pengguna Barang/Jasa c. Pejabat Pembuat Komitmen d. Pejabat Pembuat Daftar Gaji e. Pejabat Penandatanganan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
F	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah, setelah menjadi lapoan keuangan
G. PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN				
	1. Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : a. SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU. Bilvet Giro. SPM Nihil b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya a.l : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	3 tahun setelah Perda Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Buku Rekening Bank	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Permanen
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Musnah
	5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Permanen
H.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Permanen
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk pph 21, pph 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU			
	1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kabupaten, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas/Bawaslu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas/Bawaslu Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah 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 setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU				
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	2. Berkas Penetapan Bendahara dan atasan langsung Bendahara KPUD Kabupaten, Panwasda dan Pemegang Uang Muka cabang (PUMC) PPK dan Panwas/Bawaslu	3 tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	3 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	2 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Musnah
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
II. FUNGSI KEPEGAWAIAN				
A.	Kebijakan di Bidang Manajemen Kepegawaian			
	1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik	2 Tahun sejak ditetapkannya kebijakan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
	2. Penyusunan kebijakan			
	3. Perumusan kebijakan			
	4. Pemberian masukan dan dukungan			
	5. Penetapan kebijakan			
	6. <i>Memorandum of Understanding</i>			
B.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara			
	1. Perencanaan Kebutuhan ASN			
	a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan	2 Tahun sejak data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	b. Analisis Kebutuhan			
	1) Aparatur Sipil Negara			
	2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)			
	c. Pengolahan data kebutuhan			
	2. Perencanaan Pertimbangan Formasi			
	a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas			
	3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Standarisasi Jabatan			
	a. Informasi Jabatan	2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	b. Kompetensi Jabatan			
	c. Klasifikasi Jabatan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
C.	Formasi dan Pengadaan Pegawai			
	1. Formasi ASN			
	a. Usulan formasi disertai dengan: 1) Analisa Jabatan 2) Beban Kerja	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN			
	c. Persetujuan Formasi			
d. Penetapan Formasi				
e. Penetapan Formasi Khusus				
2. Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN), Jabatan Pimpinan Tinggi (JBT), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)				
a. Proses Rekrutmen ASN	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah	
b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah	
c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah	
d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah	
e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Sistem Rekrutmen ASN a. Pengelolaan sistem rekrutmen 1) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai 2) kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi 3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi 1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar kompetensi kepegawaian 2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi 3) Sertifikasi dan pelaporan a) penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan b) pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
	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, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan 3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional 4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah,

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah,
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II Permanen
E.	Pengembangan Karir			
	1. Usulan Tugas Belajar/ Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Praktek Kerja di Instansi lain/ Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan b. Pelaksanaan c. Pelaporan d. Ijazah/ Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/ Sertifikat 	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan Penyesuaian ijazah	1 Tahun sejak data diperbaharui (update)	1 Tahun	Musnah
	3. Penyusunan sistem karier	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	5. Angka Kredit <ul style="list-style-type: none"> a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit 	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
F.	Kinerja Aparatur Sipil Negara			
	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Sistem penilaian kinerja ASN			
	b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN			
	c. Penilaian kinerja pegawai ASN			
	2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	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 jabatan pegawai ASN	2 Tahun Sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
G.	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			
	1. Kode Etik Pegawai	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Disiplin	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	a. Penegakan Disiplin			
	b. Peningkatan Disiplin			
	3. Pemberhentian	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	a. Pemberhentian dengan hormat			
	b. Pemberhentian tidak dengan hormat			
	c. Pemberhentian sementara			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pensiun a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara 1) Administrasi pensiun ASN 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun b. Penetapan Pensiun ASN c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya 1) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat Negara) 2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab) 3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)	1 Tahun setelah penetapan pensiun 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis 1 Tahun setelah penetapan pensiun 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen
	H. Bantuan Hukum 1. Pemberian Bantuan Hukum 2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	I. Status dan Kedudukan Pegawai 1. Pertimbangan status kepegawaian a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
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 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawab/diaudit	3 Tahun	Musnah
	4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN 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	3 Tahun	Musnah
L. Administrasi Pegawai				
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	3. Cuti Alasan Penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun-	Musnah
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
M.	Kesejahteraan Pegawai			
	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS			
	3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas			
	6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas			
	7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa 9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi 10. Berkas tentang Medical Record N. Administrasi Perseorangan 1. Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan g. SK Pengangkatan ASN h. SK Peninjauan Masa Kerja i. SK Kenaikkan Pangkat j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional l. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK. Perpindahan Antar Instansi m. SK. Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik diangkat sebagai Pejabat	5 Tahun sejak penetapan pensiun	5 Tahun	Musnah, Kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris, para Pimpinan OPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian Sebagai ASN w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri mm. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK. Pensiun			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas perseorangan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan perjanjian Kerja)	5 Tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	5 Tahun	Musnah
	3. Berkas perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati	2 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
	4. Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Kabupaten	2 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
	5. Berkas perseorangan Kepala Desa	2 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
	6. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa nasional	2 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
O.	Penilaian Kompetensi			
	1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah

BUPATI MUARA ENIM,

Dto

AHMAD YANI

Lampiran II Peraturan Bupati Muara Enim
 Nomor : 37 TAHUN 2019
 Tanggal : 28 Agustus 2019

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

URUSAN PERTANIAN, PERDAGANGAN, LINGKUNGAN HIDUP, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, KOMUNIKASI DAN INFORMASI, KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN, SOSIAL, PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN PERTANIAN				
1.	KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan A. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan B. Penyiapan Bahan C. Perumusan Kebijakan D. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan E. Penetapan Berbentuk NSPK (Norma Standar Pedoman Kriteria)	2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan Peraturan yang Baru	8 Tahun	Permanen
2.	PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN A. Perbibitan Ternak 1) Produksi Bibit Ternak Ruminansia a) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar b) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil 2) Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia a) Produksi Bibit Ternak Unggas b) Produksi Bibit Aneka Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Penilaian dan Pelepasan Bibit ternak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Penilaian Bibit Ternak			
	b) Pelepasan Bibit Ternak			
	4) Mutu Bibit ternak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Sertifikasi Bibit Ternak			
	b) Pengawasan Mutu Bibit Ternak			
	5) Pengembangan Bibit Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Analisis Pengembangan Bibit Ternak			
	b) Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak			
	6) Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Pakan Ternak			
	1) Bahan Pakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Bahan Pakan Asal Hewan			
	b) Bahan Pakan Asal Tumbuhan			
	2) Pakan Hijauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Budidaya Pakan Hijauan			
	b) Kawasan Pengembalaan dan Integrasi Ternak			
	3) Pakan Olahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Produksi Pakan Olahan			
	b) Pengolahan Pangan			
	4) Mutu Pakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Sertifikasi Pakan			
	b) Pengawasan Pakan			
	5) Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Budidaya Ternak			
	1) Ternak Potong	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Ternak Sapi dan Kerbau Potong			
	b) Ternak Kambing dan Domba Potong			
	2) Ternak Perah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Ternak Sapi dan Kerbau Perah			
	b) Ternak Kambing Perah			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Ternak Unggas dan Aneka Ternak a) Ternak Unggas b) Aneka Ternak dan Monogastrik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Usaha dan Kelembagaan a) Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3) b) Sarjana Membangun Desa (SMD)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D. Kesehatan Hewan			
	1) Pengamatan Penyakit Hewan a) Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner b) Penyidikan Penyakit Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan a) Pencegahan Penyakit Hewan b) Pemberantasan Penyakit Hewan c) Rekomendasi MBM	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Perlindungan Hewan a) Analisis Risiko Penyakit Eksotik b) Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan a) Kelembagaan Kesehatan Hewan b) Sumber Daya Kesehatan Hewan c) Laporan THL d) Proposal Poskeswan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Pengawasan Obat Hewan a) Peredaran dan Mutu Obat Hewan b) Pendaftaran Obat Hewan c) Rekomendasi Obat Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen			
	1) Pascapanen a) Teknologi Pascapanen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Sarana Pascapanen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Higiene Sanitasi a) Penerapan Higiene Sanitasi b) Inspeksi Higiene Sanitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan a) Pengawasan Sanitary b) Pengawasan Keamanan Produk Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan a) Zoonosis b) Kesejahteraan Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan a) Pengujian Produk Hewan; b) Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6) Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	PERKEBUNAN			
	A. Tanaman Semusim			
	1) Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya a) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim b) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim	2 Tahun Sampai ditetapkan peraturan yang baru	3 Tahun	Permanen
	2) Perbenihan a) Penyiapan Perbenihan Tanaman Semusim b) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Budidaya a) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim b) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pemberdayaan dan Kelembagaan a) Pemberdayaan Tanaman Semusim b) Kelembagaan Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Tanaman Rempah & Penyegar			
	1) Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya a) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar b) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Perbenihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Penyiapan Perbenihan Tanaman Rempah & Penyegar			
	b) Bimbingan Peredaran Tanaman Rempah & Penyegar			
	3) Budidaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar			
	b) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar			
	4) Pemberdayaan dan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Pemberdayaan Tanaman Rempah & Penyegar			
	b) Kelembagaan Tanaman Rempah & Penyegar			
	C. Tanaman Tahunan			
	1) Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Tahunan			
	b) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Tahunan			
	2) Perbenihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Penyiapan Perbenihan Tanaman Tahunan			
	b) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Tahunan			
	3) Budidaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan			
	b) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan			
	4) Pemberdayaan dan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Pemberdayaan Tanaman Tahunan			
	b) Kelembagaan Tanaman Tahunan			
	D. Perlindungan Perkebunan			
	1) Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim			
	b) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim			
	2) Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar 3) Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan <ul style="list-style-type: none"> a) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan b) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan 4) Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran <ul style="list-style-type: none"> a) Dampak Perubahan Iklim b) Pencegahan Kebakaran 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran <ul style="list-style-type: none"> a) Dampak Perubahan Iklim b) Pencegahan Kebakaran 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> E. Pascapanen dan Pembinaan Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar <ul style="list-style-type: none"> a) Teknologi Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar b) Penerapan Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar 2) Pascapanen Tanaman Tahunan <ul style="list-style-type: none"> a) Teknologi Pascapanen Tanaman Tahunan b) Penerapan Pascapanen Tanaman Tahunan 3) Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan <ul style="list-style-type: none"> a) Bimbingan Usaha Perkebunan b) Perkebunan Berkelanjutan 4) Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik <ul style="list-style-type: none"> a) Gangguan Usaha Perkebunan b) Penanganan Konflik <ul style="list-style-type: none"> a) Peredaran dan Mutu Obat Hewan b) Pendaftaran Obat Hewan c) Rekomendasi Obat Hewan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Pascapanen Tanaman Tahunan <ul style="list-style-type: none"> a) Teknologi Pascapanen Tanaman Tahunan b) Penerapan Pascapanen Tanaman Tahunan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3) Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan <ul style="list-style-type: none"> a) Bimbingan Usaha Perkebunan b) Perkebunan Berkelanjutan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik <ul style="list-style-type: none"> a) Gangguan Usaha Perkebunan b) Penanganan Konflik <ul style="list-style-type: none"> a) Peredaran dan Mutu Obat Hewan b) Pendaftaran Obat Hewan c) Rekomendasi Obat Hewan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> F. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen <ul style="list-style-type: none"> 1) Pascapanen <ul style="list-style-type: none"> a) Teknologi Pascapanen b) Sarana Pascapanen 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pascapanen <ul style="list-style-type: none"> b) Sarana Pascapanen 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Higien Sanitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Penerapan Higiene Sanitasi			
	b) Inspeksi Higiene Sanitasi			
	3) Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Pengawasan Sanitary			
	b) Pengawasan Keamanan Produk Hewan			
	4) Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Zoonosis			
	b) Kesejahteraan Hewan			
	5) Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Pengujian Produk Hewan;			
	b) Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan			
	6) Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	HORTIKULTURA			
	A. Perlindungan hortikultura			
	1) Perlindungan Tanaman Buah			
	a) Teknologi Perlindungan Tanaman Buah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat			
	a) Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Perlindungan Tanaman Florikultura			
	a) Teknologi Perlindungan Tanaman Florikultura	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Florikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Dampak iklim dan Persyaratan Teknis			
	a) Pengelolaan Dampak iklim dan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Informasi dan Persyaratan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Perbenihan Hortikultura			
	1) Penilaian Varietas			
	a) Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penilaian Varietas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Penilaian Varietas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Teknis di Bidang Penilaian Varietas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di Bidang Penilaian Varietas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e) Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Penilaian Varietas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f) Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Penilaian Varietas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g) Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h) Bahan Penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i) Bahan Penyiapan dan pemeliharaan dokumen seksi Penilaian Varietas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengawasan Mutu Benih			
	a) Bahan Penyusunan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pengawasan mutu benih	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Bahan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Bahan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) Bahan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, Prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e) Bahan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f) Bahan Penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g) Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Budidaya dan Pascapanen Florikultura			
	a) Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN			
	A. Perluasan dan Pengelolaan Lahan			
	1) Basis Data Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Identifikasi Lahan			
	b) Analisis dan Penyajian Data Lahan			
	2) Pengendalian Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Identifikasi dan Analisis Lahan			
	b) Rekomendasi Teknis pengendalian lahan			
	3) Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Identifikasi dan Analisis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan			
	b) Bimbingan Teknis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan			
	4) Perluasan Kawasan Tanaman Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan tanaman pangan			
	b) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan tanaman pangan			
	5) Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan			
	b) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan			
	B. Pengelolaan Air Irigasi			
	1) Pengembangan Sumber Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Air Permukaan			
	b) Air Tanah			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air a) Pengembangan Jaringan b) Optimasi Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Ildim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup a) Iklim b) Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Kelembagaan a) Identifikasi Kelembagaan b) Pengembangan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Pembiayaan Pertanian			
	1) Pembiayaan Program			
	a) Data dan Informasi pembiayaan program	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Pendampingan dan Bimbingan Teknis pembiayaan program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Pembiayaan Syariah			
	b) Kerja Sama pembiayaan			
	3) Pembiayaan Agribisnis			
	a) Materi dan Verifikasi pembiayaan agribisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Fasilitasi dan Pemantauan pembiayaan agribisnis			
	4) Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis			
	a) Kelembagaan Agribisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Pemberdayaan Agribisnis			
	D. Pupuk Pestisida			
	1) Pupuk Organik dan Pembenh Tanah			
	a) Tanaman Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Hortikultura dan Perkebunan			
	2) Pupuk Anorganik			
	a) Tanaman Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Hortikultura dan Perkebunan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pestisida a) Pestisida Kimia b) Pestisida Hayati	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pengawasan Pupuk dan Pestisida a) Pengawasan Pupuk b) Pengawasan Pestisida	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E. Alat dan Mesin Pertanian			
	1) Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian a) Tanaman Pangan dan Hortikultura b) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian a) Tanaman Pangan dan Hortikultura b) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian a) Kelembagaan b) Pelayanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	TANAMAN PANGAN			
	A. Perbenihan Tanaman Pangan			
	1) Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih a) Penilaian Varietas b) Pengawasan Mutu Benih	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Produksi Benih Serealia a) Padi b) Serealia Non Padi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi a) Aneka Kacang b) Aneka Umbi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Kelembagaan Benih a) Kelembagaan Produksi b) Kelembagaan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Budidaya Serealia			
	1) Padi Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Padi Irigasi			
	b) Padi Rawa			
	2) Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Padi Tadah Hujan			
	b) Padi Lahan Kering			
	3) Jagung	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Intensifikasi Jagung			
	b) Pengembangan Jagung			
	4) Serealia Lain	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Intensifikasi Serealia Lain			
	b) Pengembangan Serealia Lain			
	C. Budidaya Aneka Kacang dan Umbi			
	1) Kedelai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Intensifikasi Kedelai			
	b) Pengembangan Kedelai			
	2) Ubi Kayu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Intensifikasi Ubi Kayu			
	b) Pengembangan Ubi Kayu			
	3) Aneka Kacang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Intensifikasi Aneka Kacang			
	b) Pengembangan Aneka Kacang			
	4) Aneka Umbi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Intensifikasi Aneka Umbi			
	b) Pengembangan Aneka Umbi			
	D. Perlindungan Tanaman Pangan			
	1) Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Monitoring dan Analisis Data organisme pengganggu tumbuhan			
	b) Evaluasi dan Pelaporan data organisme pengganggu tumbuhan.			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dampak Perubahan Iklim a) Adaptasi b) Mitigasi dampak perubahan iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan a) Identifikasi teknologi pengendalian. b) Verifikasi teknologi pengendalian.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu a) Pemasarakatan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan. b) Kelembagaan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E. Pascapanen Tanaman Pangan			
	1) Padi a) Teknologi pascapanen padi. b) Sarana pascapanen padi.	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	2) Jagung dan Serealia Lain a) Teknologi pascapanen jagung dan serealia lain. b) Sarana pascapanen jagung dan serealia lain.	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	3) Kedelai dan Aneka Kacang a) Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang. b) Sarana pascapanen kedelai dan aneka kacang.	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	4) Aneka Umbi a) Teknologi pascapanen aneka umbi. b) Sarana pascapanen aneka umbi.	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
7.	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN			
	A. Pengolahan Hasil Pertanian			
	1) Tanaman Pangan a) Serealia b) Aneka Kacang dan Aneka Umbi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Hortikultura a) Tanaman Buah dan Sayuran b) Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Perkebunan a) Tanaman Semusim b) Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Peternakan a) Ruminansia b) Non Ruminansia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Mutu dan Standarisasi			
	1) Standardisasi a) Tanaman Pangan dan Hortikultura b) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu a) Tanaman Pangan dan Hortikultura b) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Akreditasi dan Kelembagaan a) Tanaman Pangan dan Hortikultura b) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Kerjasama dan Harmonisasi a) Tanaman Pangan dan Hortikultura b) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Pengembangan Usaha dan Investasi			
	1) Kemitraan dan Kewirausahaan a) Kemitraan b) Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Investasi a) Tanaman Pangan dan Hortikultura b) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Promosi Dalam Negeri a) Daya Saing b) Eksibisi dan Ekspo	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Promosi Luar Negeri a) Daya Saing b) Eksibisi dan Ekspo	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D. Pemasaran Domestik			
	1) Informasi Pasar a) Analisis Pasar b) Deseminasi Informasi Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga a) Pemantauan Pasar b) Stabilisasi Harga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Sarana dan Kelembagaan Pasar a) Sarana Pasar b) Kelembagaan Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Jaringan Pemasaran a) Akses Pasar b) Sarana Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8.	PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN			
	A. Administrasi meliputi: Rencana Kerja, TOR/Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan			
	1) Hasil Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	2) Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	C. Diseminasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	D. Publikasi Hasil Penelitian/Pengkajian			
	1) Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, Workshop	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	F. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	G. Data Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	H. Evaluasi Penelitian/ Pengkajian dan Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	I. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)			
	1) Hak Cipta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Hak Paten Sederhana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Hak Paten Biasa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Hak Merek	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Pendaftaran Varietas Tanaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6) Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim dan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7) Permohonan HKI yang ditolak	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
9.	KETAHANAN PANGAN			
	A. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			
	1) Ketersediaan Pangan			
	a) Analisis Ketersediaan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Sumberdaya Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Akses Pangan			
	a) Analisis Akses Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Pengembangan Akses Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Kerawanan Pangan			
	a) Analisis Kerawanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Penanggulangan Kerawanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Distribusi dan Cadangan Pangan			
	1) Distribusi Pangan			
	a) Analisis Distribusi Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Kelembagaan Distribusi Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Harga Pangan			
	a) Analisis Harga Pangan Produsen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Analisis Harga Pangan Konsumen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Cadangan Pangan			
	a) Cadangan Pangan Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Cadangan Pangan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan			
	1) Konsumsi Pangan			
	a) Pola Konsumsi Pangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b) Kebutuhan Konsumsi Pangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	2) Penganekaragaman Pangan			
	a) Pengembangan Pangan Lokal	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b) Promosi Penganekaragaman Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Keamanan Pangan Segar			
	a) Pengawasan Keamanan Pangan Segar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Kelembagaan Keamanan Pangan Segar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan			
	1) Pengelolaan Lembaga Ketahanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Dewan Ketahanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) SOLID	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Penghargaan Ketahanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10.	KARANTINA PERTANIAN DAN HEWAN			
	A. Data Karantina			
	1) Data karantina Hewan			
	a) Data Penyakit Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Teknik dan Metode	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c) Data Kualitatif dan Kuantitatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) Data Sarana/Laboratorium/Lokasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e) Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Data Karantina Tumbuhan			
	a) Data Penyakit Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Teknik dan Metode	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c) Data Kualitatif dan Kuantitatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Data Sarana/Laboratorium/Lokasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e) Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Inventarisasi Penyakit			
	1) Inventarisasi Penyakit Hewan			
	a) Survei	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b) Determinasi Penyakit/Daerah Pencar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) pengamatan Penyakit di laboratorium/kandang uji diagnosa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Inventarisasi Penyakit Tumbuhan			
	a) Survei	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b) Determinasi Penyakit/Daerah Pencar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) pengamatan Penyakit di laboratorium/kandang uji diagnosa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Tindakan Karantina			
	1) Tindakan Karantina Hewan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	a) Pemeriksaan			
	b) Pengasingan			
	c) Pengamatan			
	d) Perlakuan			
	e) Penahanan			
	f) Penolakan			
	g) Pemusnahan			
	h) Pembebasan			
	2) Tindakan Karantina Tumbuhan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	a) Pemeriksaan			
	b) Pengasingan			
	c) Pengamatan			
	d) Perlakuan			
	e) Penahanan			
	f) Penolakan			
	g) Pemusnahan			
	h) Pembebasan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Sertifikasi Pelepasan Karantina 1) Sertifikasi Pelepasan Karantina Hewan 2) Sertifikasi Pelepasan Karantina Tumbuhan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	E. Pemberantasan Penyakit 1) Pemberantasan Penyakit Hewan a) Penutupan Satu Daerah b) Pembatasan Gerak HPHK c) Pembinaan HPHK 2) Pemberantasan Penyakit Tumbuhan a) Penutupan Satu Daerah b) Pembatasan Gerak OPTK c) Pembinaan OPTK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F. Keamanan Pangan 1) Pengawasan Keamanan PSAH (Pangan Segar Asal Hewan) 2) Pengawasan Keamanan PSAT (Pangan Segar Asal Tumbuhan)	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	G. Tertib Operasional 1) Tertib Operasional Karantina Hewan a) Penelitian Data Laporan Operasional b) Polisi Khusus/Ketertiban (PPNS) 2) Tertib Operasional Karantina Tumbuhan a) Penelitian Data Laporan Operasional b) Polisi Khusus/Ketertiban (PPNS)	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
11.	PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN DAN PERIZINAN PERTANIAN			
	A. Pelayanan Perlindungan Varietas Tanaman 1) Permohonan Perlindungan Varietas Tanaman 2) Pengujian Perlindungan Varietas Tanaman 3) Pendaftaran Varietas Sumber Daya Genetik Tanaman	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	B. Pelayanan Perijinan Pertanian 1) Sarana I (bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Sarana II (bidang benih tanaman, bahan penelitian, teknis pangan segar asal tumbuhan, teknis pengalihan saham perkebunan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Sarana III (bidang bibit, karkas,daging, dan jeroan, pakan ternak, obat hewan, dan teknis sumber daya genetik ternak)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Pelayanan Hukum			
	1) Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pertimbangan Hukum	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
12.	BIMBINGAN TEKNIS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13.	EVALUASI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II. URUSAN PERDAGANGAN				
1	KEBIJAKAN Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Standarisasi dan perlindungan konsumen, Perdagangan Luar Negeri, Kerja Sama Perdagangan Internasional, Pengembangan Ekspor Nasional. A Pengkajian dan pengusulan kebijakan B Penyiapan bahan C Perumus Kebijakan D Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan E Penetapan dalam bentuk NSPK F Perumusan dan penerapan standar	2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan Peraturan yang Baru	8 Tahun	Permanen
2	PERDAGANGAN DALAM NEGERI A Bina Usaha <ol style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan dan penguatan usaha <ol style="list-style-type: none"> a) Kelembagaan b) Penguatan usaha 2) Jasa Perdagangan <ol style="list-style-type: none"> a) Perdagangan berbasis elektronik b) Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis 3) Usaha dagang asing dan keagenan <ol style="list-style-type: none"> a) Usaha dagang asing b) Keagenan 4) Informasi perusahaan <ol style="list-style-type: none"> a) Pendaftaran perusahaan b) Seksi analisa LKTP 5) Pelaku pasar <ol style="list-style-type: none"> a) Pengecer b) Pemasok 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri			
	1) Iklim usaha dan bimbingan teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Iklim usaha			
	b) Bimbingan teknis			
	2) Fasilitasi usaha dan pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Fasilitasi usaha produktif			
	b) Pemasaran			
	3) Pengembangan produk lokal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Penelaahan potensi produk			
	b) Fasilitasi penguatan produk			
	4) Pencitraan produk dalam negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Kerja sama peningkatan penggunaan produk dalam negeri			
	b) Peningkatan promosi			
	C Logistik dan Sarana Distribusi			
	1) Pengembangan sarana distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Perencanaan			
	b) Bimbingan teknis pengembangan			
	2) Pengelolaan sarana distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Bimbingan teknis pengelolaan			
	b) Evaluasi pengelolaan			
	3) Kerja sama pengembangan sistem logistik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Pemerintah			
	b) Lembaga non pemerintah			
	4) Informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Informasi logistik			
	b) Bimbingan teknis penyedia jasa logistik			
	D Bahan Pokok dan Barang Strategis			
	1) Informasi Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Informasi harga; pengumpulan, pengolahan data, penyiapan, penyajian informasi dan analisis			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b) Informasi non harga; pengumpulan, pengolahan data, penyiapan, penyajian informasi dan analisis 2) Hasil industri <ul style="list-style-type: none"> a) Gula dan tepung b) Minyak goreng dan garam 3) Barang strategis <ul style="list-style-type: none"> a) Hasil agro b) Hasil industri 4) Bahan pokok agro <ul style="list-style-type: none"> a) Serelia b) Hewan dan non serelia 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3) Barang strategis <ul style="list-style-type: none"> a) Hasil agro b) Hasil industri 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Bahan pokok agro <ul style="list-style-type: none"> a) Serelia b) Hewan dan non serelia 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN			
	A Standardisasi			
	1) Kelembagaan dan informasi standar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a) Hubungan kelembagaan b) Informasi standar 			
	2) Kerjasama standarisasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a) Kerjasama regional b) Kerjasama bilateral dan multilateral 			
	3) Perumusan dan Penerapan Standar	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a) Penerapan Standar b) Perumusan Standar 			
	4) Tata Usaha	2 tahun	8 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a) Kepegawaian b) Keuangan c) Perencanaan dan Program d) Inventaris Kantor/BMAN 			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B Pemberdayaan Konsumen			
	1) Kerjasama, informasi, dan publikasi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	a) Kerja sama			
	b) Informasi dan publikasi			
	2) Analisa penyelenggara perlindungan konsumen	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	a) Konsultasi hukum			
	b) Analisis			
	3) Bimbingan konsumen dan pelaku usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Bimbingan konsumen			
	b) Bimbingan pelaku usaha			
	4) Fasilitasi kelembagaan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	a) Pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat			
	b) Pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen			
	C Pengawasan Barang Beredar dan Jasa			
	1) Produk pertambangan dan aneka industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Produk pertambangan dan olahan			
	b) Produk aneka industri			
	2) Produk pertanian, kimia, dan kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Produk kimia dan olahan			
	3) Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Jasa distribusi			
	b) Jasa bisnis			
	4) Kerjasama lembaga pemerintah dan non pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D Metrologi			
	1) Sarana dan Kerjasama			
	a) Sarana metrologi legal	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b) Kerja sama metrologi legal			
	2) Kelembagaan dan Penilaian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Kelembagaan metrologi legal			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b) Penilaian kelembagaan metrologi legal 3) UTTP dan Standar Ukuran <ul style="list-style-type: none"> a) Besaran massa, listrik, tekanan dan suhu b) Besaran arus, panjang dan volume 4) Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> a) Pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya b) Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus dan satuan internasional 5) Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran (SNSU) <ul style="list-style-type: none"> a) Bimbingan Mutu b) Pelayanan Teknis 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	<ul style="list-style-type: none"> Pengembangan Ekspor Nasional Pasar dan Informasi Ekspor <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Pasar b. Pengembangan Sistem Informasi Ekspor <ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan Data Ekspor <ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan - Pemutakhiran data eksportir, importir, dan harga komoditi - Pengolahan - Analisis data informasi ekspor berupa neraca perdagangan - Sistem Informasi ekspor <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Aplikasi - Pengelolaan jaringan informasi - Pengembangan situs web c. Pelayanan informasi ekspor <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Pelaku usaha - Publikasi informasi ekspor 	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
5	BIMBINGAN TEKNIS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	EVALUASI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III. URUSAN LINGKUNGAN HIDUP				
1.	<p>KEBIJAKAN Kebijakan di bidang tata lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim, pengelolaan B3, limbah B3, dan sampah, penataan hukum lingkungan, komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat, pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan kapasitas</p> <p>A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan: 1) Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah 2) Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor 3) Kajian Dampak Lingkungan 4) Pengembangan Perangkat Kebijakan</p> <p>B. Penyiapan bahan C. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan D. Pengumpulan dan pengolahan data E. penetapan dalam bentuk NSPK(norma, standar, Pedoman Kriteria)</p>	2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan Peraturan yang Baru	3 Tahun	Permanen
2.	<p>TATA LINGKUNGAN A. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup 1) Inventarisasi, penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup a) Dokumentasi Inventarisasi b) Pedoman Inventarisasi c) Penetapan Ekoregion d) Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional e) Pedoman Penyusunan RPPLH Kabupaten/Kota 2) Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam a) Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam b) Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Penerapan Kebijakan 1) Evaluasi Penerapan 2) Perencanaan Lingkungan Hidup	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Ekonomi Lingkungan 1) Perencanaan a) Valuasi Ekonomi b) Internalisasi Lingkungan 2) Insentif dan Pendanaan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	D. Dampak Lingkungan 1) Bimbingan teknis Dampak Lingkungan 2) Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan a) Penilaian dokumen lingkungan b) Pemeriksaan dokumen lingkungan 3) Evaluasi dan Tindak Lanjut a) Evaluasi b) Tindak Lanjut	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 8 Tahun	Musnah Permanen
		2 Tahun	8 Tahun	Permanen
3.	PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN A. Pemantauan dan Pengawasan 1) Manufaktur, Prasarana dan Jasa a) Industri Kimia b) Industri Logam, Elektronika dan Mesin c) Aneka Industri d) Prasarana dan Jasa 2) Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas 3) Agro Industri dan Usaha Skala Kecil a) Peternakan dan Perikanan b) Perkebunan c) Kehutanan dan Holtikultura d) Usaha Skala Kecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Udara Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> a) Transportasi Air dan Udara b) Transportasi Darat c) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat B. Evaluasi dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Manufaktur, Prasarana dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> a) Industri Kimia b) Industri Logam, Elektronika dan Mesin c) Aneka Industri d) Prasarana dan Jasa 3) Agro Industri dan Usaha Skala kecil <ul style="list-style-type: none"> a) Peternakan dan Perikanan b) Perkebunan c) Kehutanan dan Holtikultura d) Usaha Skala Kecil 4) Udara Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> a) Transportasi Darat, Air dan Udara b) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PEMULIHAN LINGKUNGAN <ul style="list-style-type: none"> A. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> a) Sumber Daya Genetik b) Keamanan Hayati 2) Pemanfaatan <ul style="list-style-type: none"> Sumber Daya Genetik 3) Pengelolaan Sumber Daya Genetik <ul style="list-style-type: none"> a) Pengembangan dan Pemanfaatan b) Pemantauan dan Pengawasan 4) Keamanan Hayati <ul style="list-style-type: none"> a) Pengembangan dan Pengelolaan b) Pemantauan dan Pengawasan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Pengendalian Kerusakan Lahan a) Lahan Budidaya b) Lahan Non Budidaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat 1) Kerusakan Ekosistem a) Sungai b) Kerusakan Ekosistem c) Pengelolaan Kualitas Air 2) Danau a) Pengendalian Kerusakan Ekosistem b) Pengelolaan Kualitas Air 3) Rawa a) Rawa gambut b) Rawa bukan gambut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Pengendalian Kerusakan Pesisir dan Laut 1) Pencegahan 2) Penanggulangan 3) Pemulihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer 1) Perangkat Mitigasi 2) Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca a) Laporan inventarisasi GRK nasional b) Data bidang inventarisasi GRK 3) Pengendalian Bahan Perusak Ozon a) Surat rekomendasi kepada importir terdaftar dan bahan perusak ozon b) Hibah bantuan luar negeri terkait program perlindungan lapisan ozon 4) Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
	E. Adaptasi Perubahan Iklim 1) Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim a) Pengembangan perangkat adaptasi perubahan iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Kerentanan Perubahan Iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim			
	b) Media kliring kerentananan perubahan iklim			
5.	PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH			
	A. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun			
	1) Registrasi dan notifikasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	a) Registrasi			
	b) Notifikasi			
	2) Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Sektor industri			
	b) Sektor non industri			
	3) Evaluasi dan Tindak Lanjut	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	a) Sektor industri			
	b) Sektor non industri			
	B. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengumpulan dan Pemanfaatan			
	2) Pengangkutan dan Pengolahan			
	3) Penimbunan dan Dumping			
	4) Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas			
	a) Notifikasi			
	b) Rekomendasi Limbah Lintas Batas			
	C. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3			
	1) Pemantauan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas			
	b) Manufaktur			
	c) Agroindustri			
	d) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi			
	2) Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Manufaktur c) Agroindustri d) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi D. Pengelolaan Sampah 1) Pembatasan Sampah 2) Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah 3) Pembentukan Dewan Adipura 4) Penetapan Pemenang Adipura	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
6.	HUKUM LINGKUNGAN			
	A. Hukum Administrasi Lingkungan			
	1) Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a) Pengelolaan Pengaduan			
	b) Pengembangan Pengaduan			
	2) Penaatan Hukum Administrasi Lingkungan	5 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Penerapan hukum administrasi lingkungan			
	b) Pengembangan hukum administrasi lingkungan			
	B. Penyelesaian Sengketa Lingkungan			
	1) Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Administrasi Gugatan			
	b) Gugatan			
	2) Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Kerugian Negara dan Masyarakat			
	b) Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup			
	C. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan			
	1) Penyidikan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	a) Administrasi Penyidikan			
	b) Pelaksanaan Penyidikan			
	2) Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Koordinasi penuntutan			
	b) Evaluasi dan tindak lanjut			
	3) Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Perjanjian Internasional Lingkungan			
	1) Pendapat Hukum Perjanjian Internasional			
	a) Pendapat Hukum Proses Pengesahan Perjanjian Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Tindak Lanjut Perjanjian Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi Perjanjian Internasional			
	a) Evaluasi Perjanjian Internasional Pencemaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Evaluasi Perjanjian Internasional Perusakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7.	KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT			
	A. Komunikasi Lingkungan			
	1) Pengembangan Komunikasi			
	a) Program Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Evaluasi Komunikasi			
	2) Publikasi dan Kampanye			
	a) Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Kampanye			
	B. Penguatan Inisiatif Masyarakat			
	1) Komunitas Pendidikan Lingkungan			
	a) Pengembangan dan Bimbingan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Evaluasi			
	2) Kearifan Lingkungan			
	a) Inventarisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Revitalisasi			
	C. Peningkatan Peran Masyarakat			
	1) Masyarakat Perkotaan			
	a) Masyarakat Kawasan Permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Masyarakat Kawasan Rentan			
	2) Masyarakat Pedesaan			
	a) Masyarakat Petani	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Masyarakat Nelayan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan 1) Organisasi Sosial Dan Masyarakat 2) Organisasi Profesi dan Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8.	PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS			
	A. Data dan Informasi Lingkungan			
	1) Pengelolaan Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Pengumpulan dan Pengolahan Data			
	b) Manajemen Basis Data			
	2) Pengelolaan Informasi			
	a) Analisis Data dan Penyajian Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pengembangan Perangkat Lunak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Pengembangan Instrumen Layanan Informasi			
	b) Pengembangan Instrumen Analisis Data			
	4) Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Pengembangan Sistem Jaringan			
	b) Pemeliharaan Jaringan			
	B. Kelembagaan Lingkungan			
	1) Kelembagaan dan Tata Laksana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Pengembangan Kelembagaan			
	b) Tata Laksana			
	2) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Provinsi			
	b) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Kabupaten/Kota			
	C. Standarisasi dan Teknologi			
	1) Standarisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Perangkat Manajemen Lingkungan			
	b) Pengujian Lingkungan			
	2) Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Kompetensi Keahlian Lingkungan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b) Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan 3) Teknologi Ramah Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a) Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan b) Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan D. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a) Pemantauan Kualitas Lingkungan b) Kajian Kualitas Lingkungan 2) Laboratorium Rujukan dan Pengujian <ul style="list-style-type: none"> a) Laboratorium Rujukan b) Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV. URUSAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH				
1.	KEBIJAKAN Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi, Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya KUKM, Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha, Pengembangan SDM, Perjanjian Kerja Sama, Gerakan Kewirausahaan Nasional, Penetapan Bantuan A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Pemberian masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan peraturan yang baru	3 Tahun	Permanen
2.	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM A. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi 1) Organisasi Koperasi dan UKM 2) Badan Hukum Koperasi dan UKM a) Penatausahaan Badan Hukum Koperasi dan UKM b) Evaluasi Badan Hukum Koperasi dan UKM 3) Penelaahan Kasus Hukum Koperasi dan UKM B. Peraturan Perundang-Undangan 1) Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi dan UKM a) Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi b) Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi dan UKM 2) Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan a) Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat b) Peraturan Daerah C. Tata laksana Koperasi dan UKM 1) Tata laksana Koperasi a) Tata laksana Koperasi Primer b) Tata laksana Koperasi Sekunder	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi a) Pengembangan USP Koperasi b) Pengendalian USP Koperasi 3) Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM a) Pengembangan USP-LKM b) Pengendalian USP-LKM C. Urusan Permodalan 1) Pengembangan Permodalan Sendiri Koperasi dan UKM 2) Pengembangan Permodalan Luar a) Permodalan Bank b) Permodalan Non Bank 3) Pengembangan Kredit Program a) Kredit Program Bank b) Kredit Program Non Bank D. Asuransi dan Jasa Keuangan 1) Asuransi Koperasi dan UKM 2) Perpajakan Koperasi dan UKM 3) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial a) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank b) Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank E. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit 1) Lembaga Pembiayaan a) Modal Ventura b) Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang 2) Penjaminan Kredit a) Penjaminan b) Asuransi Kredit 3) Pasar Modal a) Obligasi b) Modal Penyertaan F. Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA A. Pengembangan Kewirausahaan 1) Lembaga Kewirausahaan a) Pengembangan Jaringan Kewirausahaan b) Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan 2) Penumbuhan Kewirausahaan a) Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan b) Evaluasi Kewirausahaan 3) Sosialisasi Kewirausahaan a) Perangkat Lunak b) Promosi Kewirausahaan B. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM 1) Diklat Formal dan Informal a) Diklat Formal b) Diklat Informal 2) Diklat Non Formal a) Perangkat Lunak b) Sarana dan Prasarana Diklat 3) Kerjasama Lembaga Diklat a) Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah b) Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah C. Peran Serta Masyarakat 1) Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UKM 2) Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi dan UKM 3) Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi Koperasi dan UKM D. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM 1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM 2) Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal 3) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah dan Non Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Advokasi 1) Advokasi Organisasi dan Manajemen 2) Advokasi Kemitraan dan Teknologi 3) Advokasi Peraturan Perundang-Undangan a) Kajian Penerapan b) Sosialisasi Perundang-Undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA A. Produktifitas dan Mutu 1) Produktifitas a) Inkubator Teknologi b) Pengembangan Klaster 2) Peningkatan Mutu a) Disain b) Standarisasi 3) Sertifikasi, Label dan Merk Produk B. Restrukturisasi Usaha 1) Restrukturisasi Manajemen Koperasi dan UKM 2) Restrukturisasi Pendanaan Koperasi dan UKM 3) Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi dan UKM C. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB) 1) Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB) a) Asosiasi dan Manajemen LPB b) Akreditasi LPB 2) Pengembangan Bisnis LPB a) Peningkatan Kerja Sama LPB b) Kerja Sama Layanan LPB 3) Pengembangan Jaringan LPB a) Kerja Sama Kelembagaan LPB b) Kerja Sama Sarana dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Fasilitasi Investasi UKMK 1) Investasi Klaster UKMK a) Fasilitasi Investasi UKMK Agro Bisnis b) Fasilitasi Investasi UKMK Non Agro Bisnis 2) Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha a) Pengembangan Pangan b) Pengembangan Non Pangan 3) Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKMK a) Fasilitasi Investasi Usaha Koperasi b) Fasilitasi Investasi Usaha UKM E. Pengembangan Sistem Bisnis 1) Fasilitasi Transaksi a) Dalam Negeri b) Luar Negeri 2) Kerja Sama Usaha a) Pertukaran Koperasi b) Pertukaran UKM 3) Jaringan Komunikasi Bisnis a) Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis b) Komunikasi Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8 PENGKAJIAN SUMBER DAYA KOPERASI DAN UKM A. Penelitian Koperasi 1) Perencanaan dan Pengendalian a) Perencanaan b) Evaluasi dan Pelaporan 2) Penyelenggaraan a) Kelembagaan Koperasi b) Bisnis Koperasi 3) Tata Laksana Penelitian a) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi b) Sarana dan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Penelitian UKM 1) Ferencanaan dan Pengendalian a) Perencanaan b) Evaluasi dan Pelaporan 2) Penyelenggaraan a) Kelembagaan UKM b) Bisnis UKM 3) Tata Laksana Penelitian a) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi b) Sarana dan Prasarana C. Penelitian Sumber Daya 1) Ferencanaan dan Pengendalian a) Perencanaan b) Evaluasi dan Pelaporan 2) Penyelenggaraan a) Sumber Daya Manusia b) Pembiayaan 3) Tata Laksana Penelitian a) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi b) Sarana dan Prasarana D. Pengembangan Perkaderan UMK 1) Penyuluhan a) Penyelenggaraan b) Materi Penyuluhan 2) Perkaderan a) Penilaian b) Pengembangan 3) Kerja Sama dan Jaringan a) Lembaga Pemerintah b) Lembaga Non Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9	KERJASAMA INTERNASIONAL DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V. URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN				
1.	KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN A. Meliputi kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, menengah, atas, dan pendidikan tinggi. 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 penerapan standar B. MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)	2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan Peraturan yang Baru	3 Tahun	Permanen
2.	KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN A. Pengkajian dan pengusulan penetapan B. Penyiapan bahan C. Perumusan penetapan D. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan E. Penetapan dalam bentuk keputusan	2 Tahun 2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan Peraturan yang Baru	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
3.	PEMBINAAN PENDIDIKAN A. Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal 1) PAUD a) Bahan ajar Alat permainan edukatif b) Pelatihan c) <i>Block Grant</i> d) Sosialisasi e) Peringatan hari anak nasional 2) Pendidikan masyarakat a) Penyelenggaraan program - Bahan ajar - Penyusunan majalah	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Pemberian bantuan sosial - Penilaian proposal - Pemberian bansos	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Pembinaan program - Temu koordinasi - Bintek program/pendampingan - Peningkatan kapasitas kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) Lomba, penghargaan, dan anugerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e) Peringatan hari anak internasional	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f) Pameran/publikasi/sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Pendidikan Kesetaraan (paket A, B, C)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Buku Induk Siswa Permanen
	4) Kursus dan pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Penyelenggaraan program - Uji kompetensi (akreditasi) - Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP) - Pendataan lembaga kursus dan pelatihan - Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra			
	b) Pemberian bantuan sosial			
	c) Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya			
	d) Standar kursus dan pelatihan - Kurikulum - Bahan ajar			
	e) Lomba lembaga kursus berprestasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f) Publikasi dan promosi kursus	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g) Sertifikasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6) Pendidik dan tenaga kependidikan			
	a) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c) Sosialisasi (modul)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) Data pendidik dan tenaga pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Pendidikan dasar			
	1) Sekolah dasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g) Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h) Bantuan siswa miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Sekolah menengah pertama			
	a) Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g) Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h) Bantuan siswa miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK			
	a) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Petunjuk teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d) Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f) Kurikulum/bahan pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g) Alat bantu pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h) Pendataan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i) Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Unit kesehatan sekolah			
	- Pendidikan jasmani adaptif			
	- Pendidikan inklusi			
	- <i>Block grant</i>			
	- Bimbingan teknis/sosialisasi			
	- Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore			
	4) Pendidik dan tenaga pendidik			
	a) Pendataan dan pemetaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Pembinaan guru dan tenaga pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Pendidikan menengah			
	1) Sekolah menengah atas			
	a) Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g) Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h) Bantuan siswa miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK			
	a) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Petunjuk teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d) Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f) Kurikulum/bahan pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g) Alat bantu pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h) Pendataan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i) Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Unit kesehatan sekolah			
	- Pendidikan jasmani adaptif			
	- Pendidikan inklusi			
	- <i>Block grant</i>			
	- Bimbingan teknis/sosialisasi			
	- Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore			
	3) Pendidik dan tenaga pendidik			
	a) Pendataan dan pemetaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Pembinaan guru dan tenaga pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	KEBUDAYAAN			
	A. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman			
	1) Registrasi nasional			
	a) Pendaftaran dan penetapan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Pengelolaan data			
	2) Pelindungan			
	a) Perizinan dan pengamanan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b) Pemeliharaan dan pemugaran			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pengembangan dan pemanfaatan a) Pengembangan b) Pemanfaatan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	4) Eksplorasi dan dokumentasi a) Eksplorasi cagar budaya b) Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	B. Pembinaan kesenian dan perfilman			
	1) Pembinaan seni pertunjukan a) Seni pertunjukan tradisional b) Seni pertunjukan nontradisional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pembinaan seni rupa a) Seni rupa murni b) Seni rupa terapan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pembinaan literasi dan apresiasi film a) Literasi b) Apresiasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Dokumentasi dan publikasi a) Dokumentasi seni dan film b) Publikasi seni dan film	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
	C. Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi			
	1) Kelembagaan dan kepercayaan a) Pemberdayaan lembaga b) Hubungan antar lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Komunitas kepercayaan a) Komunitas adat b) Upacara adat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional a) Pengetahuan tradisional b) Ekspresi budaya tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Lingkungan budaya dan pranata sosial a) Lingkungan budaya b) Pranata sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Sejarah dan nilai budaya			
	1) Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Penggalian sumber sejarah			
	b) Penulisan sejarah			
	2) Pemetaan nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Pemetaan			
	b) Klasifikasi			
	3) Verifikasi dan perumusan nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Verifikasi nilai			
	b) Perumusan nilai			
	4) Dokumentasi dan publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Publikasi sejarah dan nilai budaya			
	E. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya			
	1) Internalisasi nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Pengemasan nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Penanaman nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Kekayaan budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Pencatatan kekayaan budaya			
	b) Penetapan kekayaan budaya			
	3) Warisan budaya nasional dan dunia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Warisan budaya benda			
	b) Warisan budaya takbenda			
	4) Diplomasi budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Diplomasi dalam negeri			
	b) Diplomasi luar negeri			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	KURIKULUM A. Pembinaan kurikulum B. Hasil evaluasi penyusunan kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	PERBUKUAN 1) Penyusunan standar mutu buku 2) Pengumpulan naskah 3) Penilaian mutu buku dan pemilihan 4) Persetujuan dan pengesahan naskah 5) Penerbitan/pencetakan 6) Master buku/naskah yang dicetak 7) Distribusi buku 8) Pengembangan naskah 9) Pengkajian buku	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah
7.	PENILAIAN PENDIDIKAN A. Penilaian akademik B. Penilaian non akademik C. Analisis dan sistem informasi penilaian	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
8.	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA A. Pengembangan dan perlindungan 1) Pengkajian Bahasa dan Sastra 2) Pembakuan dan perlindungan 3) Informasi dan publikasi B. Pembinaan dan pemasyarakatan 1) Penyuluhan 2) Bantuan teknis C. Pembelajaran 1) Proses pembelajaran 2) Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9.	D. Peningkatan dan pengendalian 1) Peningkatan fungsi dan peran 2) Pengendalian penggunaan bahasa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN			
	A. Pengembangan profesi pendidik 1) Peningkatan kompetensi a) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal b) Pengembangan profesi pendidikan dasar c) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Sertifikasi a) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal b) Pengembangan profesi pendidikan dasar c) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah d) Pengembangan profesi pendidik pendidikan tinggi (dosen)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan tenaga kependidikan 1) Program a) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik b) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Evaluasi a) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik b) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Pengembangan SDM kebudayaan 1) Program a) Peningkatan kompetensi b) Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Evaluasi a) Peningkatan kompetensi b) Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Penjaminan mutu pendidikan			
	1) Pemetaan mutu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal			
	b) Penjaminan mutu pendidikan dasar			
	c) Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi			
	2) Sistem informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal			
	b) Penjaminan mutu pendidikan dasar			
	c) Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi			
	F. Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman Proposal/TOR/KAK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	G. Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	H. Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	I. Penyaluran <i>block grant</i> pascabencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	J. Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN			
	A. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Perancangan dan produksi			
	2) Penyiaran dan pengendalian			
	B. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan <i>web</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Perancangan dan produksi			
	2) Aplikasi dan pengendalian			
	C. Pengembangan jejaring	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengkajian dan perancangan			
	2) Pemeliharaan dan pengendalian			
11.	DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN			
	A. Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Validasi dan integrasi data peserta didik			
	2) Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran 1) Validasi dan integrasi data satuan pendidikan 2) Validasi dan integrasi data proses pembelajaran C. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik 1) Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak 2) Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah 3) Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
12.	ARKEOLOGI A. Program dan kerja sama penelitian 1) Program 2) Kerjasama B. Data dan informasi penelitian 1) Data 2) Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
13.	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III. URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK				
1	Kebijakan Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan NSPK	2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan Peraturan yang Baru	3 Tahun	Permanen
2	Pengarusutamaan gender Ekonomi, politik sosial dan hukum A. Data gender B. Advokasi dan fasilitasi C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
3	Perlindungan perempuan (kekerasan, masalah sosial, tenaga kerja, korban perdagangan) A. Data perlindungan perempuan B. Advokasi dan fasilitasi C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan D. Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender E. Analisis dan penyajian informasi gender	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen
4	Perlindungan anak (hak sipil, masalah sosial, kekerasan terhadap anak, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum) A. Data perlindungan anak B. Advokasi dan fasilitasi C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
5	Tumbuh kembang anak (pendidikan, kesehatan, partisipasi, lingkungan dan penanaman nilai-nilai luhur, pengembangan kota layak anak) A. Data tumbuh kembang anak B. Advokasi dan fasilitasi C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Operasi Sumber Daya			
	1. Pelayanan Spektrum Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pelayanan Dinas Tetap			
	- Pelayanan Dinas Bergerak Darat			
	2. Pelayanan Spektrum Non Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pelayanan Dinas Penyiaran			
	- Pelayanan Dinas Penerbangan, Maritim, dan Satelit			
	3. Sertifikasi Operator Radio	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pelayanan Amatir Radio dan Komunikasi Radio Antarpenduduk			
	- Pelayanan Operator Radio			
	4. Penanganan Biaya			
	- Penanganan Piutang Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio			
	- Analisa dan Evaluasi Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio			
	5. Konsultansi dan Data Operasi Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Konsultansi dan Informasi Sumber Daya			
	- Pengelolaan Data Operasi Sumber Daya			
	C. Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika			
	1. Pengelolaan Sistem Monitoring Spektrum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Rancang Bangun Teknologi Monitoring Spektrum			
	- Pemeliharaan Sistem Informasi Monitoring Spektrum			
	2. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Spektrum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Spektrum			
	- Pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen Spektrum			
	3. Monitoring dan Penertiban Spektrum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Monitoring dan Penertiban Spektrum Dinas Bergerak Tetap dan Bergerak Terestrial			
	- Monitoring dan Penertiban Spektrum Dinas Non Bergerak Tetap dan Bergerak Terestrial			
	4. Monitoring dan Penertiban	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Monitoring Standar Perangkat Pos dan Informatika			
	- Penertiban Standar Perangkat Pos dan Informatika			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA			
	A. Penyiaran			
	1. Pemetaan dan Database	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi			
	- Database Penyelenggaraan Radio dan Televisi			
	2. Verifikasi dan Ujicoba Siaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Verifikasi dan Uji Coba Siaran Radio			
	- Verifikasi dan Uji Coba Siaran Televisi			
	3. Radio	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Lembaga Penyiaran Komunitas dan Lembaga Penyiaran Asing Radio			
	- Lembaga Penyiaran Swasta Radio			
	4. Televisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Lembaga Penyiaran Komunitas, Lembaga Penyiaran Berlangganan dan Lembaga Penyiaran Asing Televisi			
	- Lembaga Penyiaran Swasta Televisi			
	5. Iklim Usaha Penyiaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Penyusunan dan Evaluasi Regulasi Penyiaran			
	- Penerapan Kewajiban Lembaga Penyiaran			
	B. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal			
	1. Telekomunikasi Khusus Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Analisa Penyelenggaraan			
	- Pelayanan			
	2. Telekomunikasi Khusus Non Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Analisa Penyelenggaraan			
	- Pelayanan			
	3. Layanan Khusus Penyiaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Publik Radio			
	- Publik Televisi			
	4. Pelayanan Kewajiban Universal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Perencanaan Pembangunan			
	- Monitoring dan Evaluasi			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pengembangan Infrastruktur - Perencanaan Infrastruktur - Analisa Ekonomis Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Pengendalian Pos dan Informatika			
	1. Monitoring dan Evaluasi Pos - Monitoring - Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi - Monitoring - Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi - Monitoring - Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Monitoring dan Evaluasi Penyiaran - Monitoring - Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pencegahan dan Penertiban - Pencegahan - Penertiban	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	APLIKASI INFORMATIKA			
	A. e-Government			
	1. Tata Kelola e-Government - Program e-Government - Evaluasi e-Government	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Teknologi dan Infrastruktur e-Government - Teknologi e-Government - Infrastruktur e-Government	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Interoperabilitas dan Interkoneksi e-Government - Interoperabilitas e-Government - Interkoneksi e-Government	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Aplikasi Layanan Pemerintahan - Aplikasi Layanan Pemerintahan Pusat - Aplikasi Layanan Pemerintahan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Aplikasi Layanan Publik - Inisiasi Aplikasi Layanan Publik - Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Pemberdayaan Informatika			
	1. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan - Perancangan Model - Penerapan Model	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perdesaan - Perancangan Model - Penerapan Model			
	C. Pemberdayaan Industri Informatika			
	1. Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika - Pemberdayaan - Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Industri Perangkat Informatika Pengguna - Pemberdayaan - Pengembangan Produk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Industri Perangkat Lunak - Pemberdayaan - Pengembangan Produk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Industri Konten Multimedia - Pemberdayaan - Pengembangan Produk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D. Keamanan Informasi			
	1. Tata Kelola Keamanan Informasi - Kelembagaan - Manajemen Risiko	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Teknologi Keamanan Informasi - Infrastruktur - Aplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Monitoring, Evaluasi, dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi - Infrastruktur - Aplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Penyidikan dan Penindakan - Monitoring dan Evaluasi Keamanan Informasi - Tanggap Darurat Peristiwa Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Budaya Keamanan Informasi - Penyidikan - Penindakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK			
	A. Komunikasi Publik			
	1. Tata Kelola Komunikasi Publik - Program Komunikasi Publik - Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pengelolaan Opini Publik - Pengumpulan Opini Publik - Pengolahan Opini Publik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Layanan Komunikasi Publik - Pengumpulan Data - Pengolahan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Pengolahan dan Penyediaan Informasi			
	1. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan - Politik dan Keamanan - Hukum dan Hak Asasi Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Informasi Perekonomian - Keuangan, Perbankan, dan Jasa - Industri dan Perdagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Informasi Kesejahteraan Rakyat - Agama, Sosial, dan Budaya - Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Pengelolaan Media Publik			
	1. Media Cetak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Media Online	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Media Luar Ruang dan Audio Visual	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D. Kemitraan Komunikasi			
	1. Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara - Program Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara - Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Kemitraan Media dan Dunia Usaha - Program Kemitraan Media dan Dunia Usaha - Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi - Program Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi - Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E. Layanan Informasi Internasional			
	1. Layanan Informasi Media Asing - Program Layanan Informasi Media Asing - Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Layanan Informasi Perwakilan Negara Asing dan Lembaga Internasional Program Layanan Informasi Perwakilan Negara Asing dan Lembaga Internasional - Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Layanan Informasi Masyarakat Luar Negeri - Program Layanan Informasi - Monitoring dan Evaluasi Layanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	PUSAT DATA DAN SARANA INFORMATIKA			
	A. Infrastruktur Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Jaringan			
	- Piranti Teknologi Informatika			
	- Keamanan Informatika			
	B. Sistem dan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Portal dan Konten			
	- Pengumpulan dan Pengolahan Data			
	- Pengembangan Aplikasi			
	C. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat			
	1. Pelayanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Media Baru			
	- Media Konvensional			
	- Dokumentasi dan Perpustakaan			
	2. Hubungan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Publikasi			
	- Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik			
	- Hubungan Internal dan Eksternal			
	3. Bimbingan Teknis			
	Bimbingan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika,			
	Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan			
	Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Evaluasi			
	Evaluasi Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan			
	Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi			
	Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIII. URUSAN KETENAGKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN				
1.	<p>PERUMUSAN KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja.</p> <p>A. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan B. Penyiapan Bahan C. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan D. Pengumpulan dan Pengolahan Data E. Penetapan Dalam Bentuk Pengaturan Berupa Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)</p>	2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan Peraturan yang Baru	3 Tahun	Permanen
2.	<p>PERENCANAAN TENAGA KERJA</p> <p>A. Perencanaan Tenaga Kerja Makro</p> <p>1). Perencanaan Tenaga Kerja Daerah</p> <p>a). Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah b). Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah c). Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah</p> <p>B. Perencanaan Tenaga Kerja Mikro</p> <p>1). Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah (BUMD)</p> <p>a). Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah b). Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan c). Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah</p> <p>2). Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta</p> <p>a). Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Swasta b). Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan c). Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS			
	A. Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan			
	1). Pengembangan Standarisasi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a). Penerapan Standar Kompetensi			
	b). Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi			
	c). Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Program Pelatihan Ketenagakerjaan			
	- Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan			
	d). Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan			
	- Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan			
	e). Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Program Pelatihan Ketransmigrasian			
	- Penyusunan Materi Pelatihan Ketransmigrasian			
	2). Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja			
	a). Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja			
	- Pengembangan Sistem Informasi Kelembagaan			
	b). Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan			
	- Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas			
	c). Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Standar Mutu Lembaga Pelatihan			
	- Bimbingan Penerapan Standar Mutu			
	d). Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga			
	- Sistem Pendanaan Pelatihan	3 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	7 Tahun	Permanen
	- Kerjasama Antar Lembaga			
	3). Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan			
	a). Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Peningkatan Kompetensi Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pengembangan Karir Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah			
	b). Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta			
	- Pengembangan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta			
	c). Tenaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan			
	- Pengembangan Karir Tenaga Pelatihan			
	d). Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Registrasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan			
	- Penyebaran Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan			
	4). Bina Pemagangan			
	a). Pemagangan Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Program Pemagangan Dalam Negeri			
	- Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Dalam Negeri			
	b). Pemagangan Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Program Pemagangan Luar Negeri			
	- Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Luar Negeri			
	c). Perizinan dan Advokasi Pemagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Perizinan dan Rekomendasi			
	- Advokasi dan Perlindungan			
	d). Promosi dan Jenjang Pemagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Promosi dan Sistem Informasi Pemagangan			
	- Pemagangan Jejaring Pemagangan			
	5). Produktivitas dan Kewirausahaan			
	a). Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Promisi Produktivitas dan Kewirausahaan			
	- Kerjasama Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan			
	b). Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Sistem dan Metode Produktivitas			
	- Alat dan Teknik Peningkatan Produktivitas			
	c). Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengukuran Produktivitas			
	- Kajian Produktivitas			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d). Pengembangan Kewirausahaan - Pelatihan Manajemen Kewirausahaan - Bimbingan Konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA			
	A. Pengembangan Pasar Kerja			
	1). Informasi Pasar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a). Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri			
	b). Informasi Pasar Kerja Luar Negeri			
	2). Analisis Pasar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a). Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri			
	b). Analisis Pasar Kerja Luar Negeri			
	3). Bursa Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a). Bursa Kerja Dalam Negeri			
	b). Bursa Kerja Luar Negeri			
	4). Analisis Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a). Analisis dan Informasi Jabatan			
	b). Pengembangan Sistem Analisis Jabatan			
	B. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri			
	1). Antar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a). Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) /Antar Kerja Lokal (AKL)			
	b). Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja			
	2). Penempatan Tenaga Kerja Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a). Penempatan Tenaga Kerja Khusus Muda dan Wanita			
	b). Penempatan Tenaga Kerja Khusus Penyandang Cacat dan Lansia			
	3). Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a). Penyuluhan Jabatan			
	b). Bimbingan Jabatan			
	4). Pemberdayaan Pengantar Kerja	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a). Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja			
	b). Kerjasama Antar Lembaga	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri			
	1). Kelembagaan Penempatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a). Perizinan Kelembagaan			
	b). Evaluasi Kinerja			
	2). Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a). Penyiapan dan Dokumen Penempatan TKI			
	b). Fasilitasi Penyediaan TKI			
	3). Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a). Advokasi dan Kepulangan			
	b). Sarana dan Perlindungan			
	D. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal			
	1). Tenaga Kerja Mandiri dan Sektor Informal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a). Tenaga Kerja Mandiri			
	b). Tenaga Kerja Sektor Informal			
	2). Pengembangan Padat Karya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a). Padat Karya Perdesaan			
	b). Padat Karya Perkotaan			
	3). Terapan Teknologi Tepat Guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a). Pengembangan Teknologi Tepat Guna			
	b). Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna			
	4). Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a). Pemberdayaan Pendampingan			
	b). Kerjasama Antar Lembaga	2 Tahun Sejak Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	E. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing			
	1). Analisis dan Perizinan Sektor Industri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a). Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri			
	b). Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Analisis dan Perizinan Sektor Jasa a). Rencana Pembangunan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa b). Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3). Pengendalian dan Kerjasama Kelembagaan a). Pengendalian b). Kerjasama Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	F. Standardisasi Profesi			
	1). Sistem Informasi dan Registrasi a). Dokumen yang berhubungan dengan sistem informasi dan registrasi b). Dokumen yang berhubungan dengan Sertifikasi kompetensi kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2). Pembakuan Akreditasi a). Dokumen yang berhubungan dengan kompetensi dan akreditasi kelembagaan sertifikasi b). Dokumen yang berhubungan dengan penyelenggaraan konvensi dan persidangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA			
	A. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi			
	1). Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama a). Peraturan Perusahaan	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Peraturan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	b). Perjanjian Kerja Bersama	2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	2). Perjanjian Kerja	2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Kesejahteraan Pekerja a). Program Kesejahteraan b). Fasilitas Kesejahteraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4). Analisis Diskriminasi Syarat Kerja a). Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja b). Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Kelembagaan dan Pemasarakatan Hubungan Industrial			
	1). Organisasi Pekerja dan Pengusaha a). Organisasi Pekerja b). Organisasi Pengusaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2). Kelembagaan Hubungan Industrial a). Lembaga Kerjasama BIPARTIT b). Lembaga Kerjasama TRIPARTIT	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3). Pemasarakatan Hubungan Industrial a). Penyiapan Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial b). Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial			
	1). Pengupahan a). Penerapan Standar Pengupahan	2 Tahun Sejak Penetapan Standar yang Terbaru	3 Tahun	Musnah
	b). Pengurusan Pengupahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2). Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja a). Pengurusan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja b). Kepesertaan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial			
	1). Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial a). Pencegahan Dini b). Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a). Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial b). Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3). Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan a). Fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter b). Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA			
	A. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja			
	1). Pengkajian K3			
	a). Analisis dan Standardisasi Bidang K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b). Hasil Kajian, Perencanaan dan Penerapan Teknologi dan Alih Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c). Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2). Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			
	1). SDM K3			
	a). Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b). Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2). Kompetensi K3			
	a). Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun Sejak Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	b). Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun Sejak Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c). Kerjasama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun Sejak Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	d). Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGA.
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
X. URUSAN SOSIAL				
1.	Kebijakan Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan. 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan NSPK	2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan Peraturan yang Baru	5 Tahun	Permanen
2.	Rehabilitasi Sosial A. Kesejahteraan sosial anak 1. Kesejahteraan Sosial Anak Balita a. Pengangkatan Anak b. Pengasuhana Anak Balita 2. Kesejahteraan Anak Terlantar a. Pengasuhan Anak dalam Keluarga b. Pengasuhan Anak dalam Lembaga 3. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum a. Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum b. Pengembangan Remaja 4. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan a. Kelembagaan dan Penguatan Keluarga b. Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan 5. Kesejahteraan sosial anak yang membutuhkan perlindungan khusus a. Kelembagaan perlindungan anak b. Advokasi dan perlindungan khusus B. Rehabilitasi Sosial 1. Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental a. Dalam Panti	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Luar Panti 2. Kelembagaan dan Advokasi Sosial 3. Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> C. Rehabilitasi sosial tuna sosial <ul style="list-style-type: none"> 1. Gelandangan, pengemis dan pemulung 2. Tuna susila dan korban <i>trafficking</i> perempuan 3. Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan b. Reintegrasi 4. Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> D. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA <ul style="list-style-type: none"> 1. Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat 2. Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> E. Pelayanan sosial lanjut usia <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan sosial dalam dan luar panti 2. Pengembangan kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaa lembaga b. Kerjasama Lembaga 3. Advokasi dan pelayanan sosial kedarurat 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Perlindungan dan Jaminan Sosial <ul style="list-style-type: none"> A. Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial <ul style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan dan standardisasi 2. Perizinan dan pengumpulan B. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja migran <ul style="list-style-type: none"> 1. Perlindungan sosial korban tindak kekerasan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemulihan sosial b. Pemulangan dan Reintegrasi 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 7 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Perlindungan sosial pekerja migran a. Penampungan dan pemulihan sosial b. Pemulangan dan Reintegrasi 3. Evaluasi dan pelaporan a. Kerjasama b. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan C. Perlindungan sosial korban bencana sosial 1. Ketahanan sosial masyarakat a. Keserasian sosial b. Penguatan Sumber Daya 2. Tanggap Darurat a. Bantuan Darurat b. Advokasi sosial 3. Pemulihan sosial a. Penguatan sosial b. Reintegrasi sosial 4. Kerjasama a. Kerja sama pemerintah b. Kerja sama non pemerintah D. Perlindungan sosial korban bencana alam 1. Kesiapsiagaan dan mitigasi 2. Tanggap darurat a. Bantuan darurat b. Advokasi darurat 3. Pemulihan sosial dan penguatan sosial 4. Kerja sama a. Kerja sama pemerintah b. Kerja sama non pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Jaminan sosial 1. Seleksi dan Verifikasi 2. Asuransi kesejahteraan sosial a. Kelembagaan b. Pengelolaan premi 3. Bantuan Langsung dan tunjangan berkelanjutan a. Pendampingan b. Penyaluran 4. Kerja sama a. Kerja sama pemerintah b. Kerja sama non pemerintah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
4.	Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan A. Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial 1. Ketahanan keluarga a. Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga b. Konsultasi dan advokasi keluarga 2. Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan 3. Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial 4. Kemitraan dunia usaha a. Kerja sama b. Bimbingan Sosial 5. Karang Taruna a. Kelembagaan b. Pengembangan Kapasitas B. Pemberdayaan komunitas adat terpencil 1. Persiapan pemberdayaan a. Identifikasi b. Analisis 2. Pemberdayaan sumber daya manusia a. Pemberdayaan sumber daya manusia adat terpencil b. Pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Penggalian dan pengembangan potensi <ul style="list-style-type: none"> a. Penggalian potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan b. Pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan 4. Keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil <ul style="list-style-type: none"> a. Keserasian sosial b. Penguatan sosial 5. Kerja sama kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> a. Kerja sama kelembagaan b. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan 			
	C. Penanggulangan kemiskinan perkotaan dan perdesaan <ul style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi dan analisa 2. Pengembangan kapasitas <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan kapasitas sumber daya manusia b. Pengembangan kapasitas usaha 3. Penataa sosial lingkungan kumuh <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan sosial b. Pengembangan lingkungan sosial 4. Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas <ul style="list-style-type: none"> a. Advokasi sosial b. Pengembangan aksesibilitas 	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	D. Kepahlawanan, Keberintisan dan kesetiakawanan sosial <ul style="list-style-type: none"> 1. Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengangkatan b. Penghargaan c. Kesejahteraan 2. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keberintisan <ul style="list-style-type: none"> a. Identifikasi b. Pendayagunaan 3. Pengembangan kesetiakawanan sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Penggalian nilai b. Pelestarian nilai 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pengelolaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan a. Pengelolaan taman makam pahlawan b. Standardisasi taman makam pahlawan dan makam pahlawan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IX. URUSAN PERPUSTAKAAN				
1	KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN 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 meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka	2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan Peraturan yang Baru	3 Tahun	Permanen
2	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI A Deposit Bahan Pustaka 1 Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 2 Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman 3 Terbitan Internasional dan Regional 4 Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 5 Bibliografi dan Katalog a. Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) b. Bibliografi Daerah (BD) c. Katalog Induk Nasional (KIN) d. Katalog Induk Daerah (KID) e. Katalog Dalam Terbitan (KDT) 6 Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i> 7 Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i> B Pengembangan Koleksi 1 Akuisisi a. Pembelian b. Hibah c. Hadiah	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Tukar Menukar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f Terbitan Internal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	h inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	1 Keanggotaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2 Sirkulasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3 Referensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5 Kerjasama Perpustakaan			
	a. MoU	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	b. Perjanjian Kerjasama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6 Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	a. Pengembangan situs Web	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Pangkalan Data kepustakaan Digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7 Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D Preservasi Bahan Pustaka			
	1 Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Perawatan Bahan Pustaka			
	b. Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	c. Penjilidan Bahan Perpustakaan			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Transformasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Kurasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	A Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	1 Pengembangan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Perpustakaan Umum			
	b. Perpustakaan Khusus			
	c. Perpustakaan Sekolah			
	2 Akreditasi Perpustakaan			
	a. Permintaan Akreditasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pemberian Akreditasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pangkalan Data Perpustakaan yang diakreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Pangkalan Data Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Nomor Pokok Perpustakaan			
	b. Perpustakaan Berbasis Wilayah			
	4 Pemasyarakatan Minat Baca	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 Organisasi Perpustakaan			
	a. Forum Perpustakaan Umum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Forum Perpustakaan Khusus	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Forum Perpustakaan Sekolah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Organisasi Perpustakaan Lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	B Pengembangan Pustakawan			
	1 Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Penerbitan Jurnal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4 Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Tim Penilai Instnasi/Perpustakaan Nasional			
	b. Tim Penilai Pusat			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Pemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6 Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7 Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8 Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XI. URUSAN KEARSIPAN				
1	Kebijakan Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip. A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Penetapan Norma Standar Pedoman dan Kriteria (NSPK)	2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan Peraturan yang Baru	3 Tahun	Permanen
2	Pembinaan Kearsipan A Akreditasi Kearsipan: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan, dan Diklat Kearsipan 1 Proses Akreditasi 2 Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi 3 Data Base Akreditasi B Sertifikasi Arsiparis 1 Proses Sertifikasi Arsiparis 2 Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis 3 Data Base Sertifikasi Arsiparis C Bina Arsiparis 1 Pengembangan Profesi Arsiparis a. Formasi Jabatan Arsiparis b. Standar Kompetensi Arsiparis 2 Bimbingan Konsultasi Arsiparis 3 Penilaian Arsiparis 4 Pemilihan Arsiparis Teladan a. Penyelenggaraan b. Berkas Penetapan Arsiparis Teladan 5 Data Base Arsiparis	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Bimbingan dan Konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1 Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)			
	2 Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
	3 Unit Kearsipan			
	4 Sumberdaya Manusia			
	E Supervisi dan Evaluasi			
	1 Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Laporan hasil supervisi dan Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	F Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	G Fasilitasi Kearsipan			
	1 SDM Kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2 Prasarana dan Sarana	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	H Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik			
	1 Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	I Jadwal Retensi Arsip			
	1 Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Pengelolaan Arsip			
	A Pengelolaan Arsip Dinamis			
	1 Penciptaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Pencatatan			
	- Buku Agenda			
	- Kartu Kendali			
	- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
	b Fendistribusian			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Penggunaan			
	a. Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Peminjaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3 Pemeliharaan			
	a Pemberkasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)			
	b Fenataan Arsip Inaktif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengaturan fisik			
	- Pengolahan informasi arsip			
	- Penyusunan daftar arsip inaktif			
	c Penyimpanan arsip			
	- Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Pengamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Alih Media	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Kebijakan alih media			
	- Autentikasi			
	- Berita acara			
	- Daftar arsip yang alih mediakan			
	e Program Arsip vital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Identifikasi			
	- Pelindungan dan pengamanan			
	- Penyelamatan dan pemulihan			
	4 Autentikasi Arsip Dinamis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	a Pembuktian Autentisitas			
	b Fendapat tenaga ahli			
	c Pengujian			
	d Fenetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip			
	5 Penyusutan			
	a Femindahan Arsip Inaktif	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Berita acara Pemindahan			
	- Daftar arsip yang di pindahkan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan c Penyerahan arsip statis <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan Panitia Penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan 	<p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 6 Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> a Data Base Pengelolaan Arsip Aktif b Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif 	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> B Pengelolaan Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> 1 Akuisisi <ul style="list-style-type: none"> a Monitoring fisik dan daftar b Verifikasi terhadap daftar arsip c Menetapkan status arsip statis d Persetujuan untuk Penyerahan e Penetapan arsip yang diserahkan f Berita Acara Penyerahan Arsip g Daftar arsip yang diserahkan 2 Sejarah Lisan <ul style="list-style-type: none"> a Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan 	<p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita Acara wawancara Sejarah Lisan - Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3 Daftar Pencarian Arsip Statis a Pengumuman b Akuisisi daftar pencarian arsip statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4 Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	5 Pengolahan a Menata Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Menata Fisik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Menyusun Sarana Bantu Temu Balik - Guide - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6 Preservasi a Preventif - Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengendalian hama terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Reproduksi (Alih Media) 1. Berita Acara alih media 2. Daftar Arsip yang dialih mediakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Kuratif - Perawatan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	7 Autentikasi Arsip Statis a Pembuktian Autentisitas	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b Pendapat tenaga ahli			
	c Pengujian			
	d Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8 Akses Arsip Statis			
	a Layanan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Penerbitan Naskah Sumber			
	- Administrasi dan proses penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- hasil naskah sumber arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Pameran arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9 Jasa Kearsipan			
	a Konsultasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Manual Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Penataan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Otomasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e Penyimpanan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g Data Base Jasa Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

BUPATI MUARA ENIM,

Dto

AHMAD YANI