



BUPATI KUBU RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 40 TAHUN 2023

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban Pemerintah Daerah, perlu ditetapkan pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip yang tertuang dalam jadwal retensi arsip;
- b. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Nomor B-PK.02.09/92/2022 tanggal 29 Desember 2022 hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya, perlu ditetapkan jadwal retensi arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

- dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
  7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 241);
  8. Peraturan Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 310);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kubu Raya.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
7. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling kurang 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.
9. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip Aktif di unit pengolah.
10. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip Inaktif di unit kearsipan.
11. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan Arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan Penyusutan Arsip yang berkaitan dengan JRA Pemerintahan Daerah.

#### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu; dan
- c. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

#### Pasal 4

(1) JRA Pemerintah Daerah terdiri dari:

- a. umum:
  1. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  2. perlengkapan;
  3. pengadaan;
  4. perpustakaan;
  5. kearsipan;
  6. persandian;
  7. perencanaan pembangunan;
  8. organisasi dan tata laksana; dan
  9. penelitian, pengkajian dan pengembangan;

8  
2  
16

- b. pemerintahan:
  - 1. otonomi daerah;
  - 2. pemerintahan umum; dan
  - 3. hukum;
- c. politik:
  - 1. kesatuan bangsa dan politik; dan
  - 2. pemilu;
- d. keamanan dan ketertiban:
  - 1. satuan polisi pamong praja; dan
  - 2. penanggulangan bencana, pencarian dan pertolongan;
- e. kesejahteraan rakyat:
  - 1. pembangunan daerah tertinggal;
  - 2. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - 3. pendidikan;
  - 4. keolahragaan;
  - 5. kepemudaan;
  - 6. kebudayaan;
  - 7. kesehatan;
  - 8. agama dan kepercayaan;
  - 9. sosial;
  - 10. pemberdayaan masyarakat desa;
  - 11. pertamanan dan pemakaman;
  - 12. kependudukan dan catatan sipil;
  - 13. keluarga berencana; dan
  - 14. hubungan masyarakat;
- f. perekonomian:
  - 1. ketahanan pangan;
  - 2. perdagangan;
  - 3. koperasi dan usaha kecil menengah;
  - 4. kehutanan;
  - 5. kelautan dan perikanan;
  - 6. pertanian;
  - 7. peternakan;
  - 8. perkebunan;
  - 9. perindustrian;
  - 10. energi dan sumber daya mineral;
  - 11. perhubungan;
  - 12. komunikasi dan informatika;
  - 13. pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - 14. statistik;
  - 15. ketenagakerjaan;
  - 16. penanaman modal;
  - 17. pertanahan; dan
  - 18. transmigrasi;

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "d r / B".

- g. pekerjaan umum dan ketenagaan:
    - 1. pekerjaan umum;
    - 2. perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
    - 3. tata ruang (tata kota); dan
    - 4. lingkungan hidup;
  - h. pengawasan:
    - 1. pengawasan internal;
  - i. kepegawaian:
    - 1. sumber daya manusia; dan
    - 2. pendidikan dan pelatihan;
  - j. keuangan:
    - 1. keuangan daerah.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis Arsip, Retensi Arsip dan keterangan.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ditentukan untuk:
- a. Retensi Aktif; dan
  - b. Retensi Inaktif.
- (2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah.
- (3) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Perangkat Daerah.

#### Pasal 6

- (1) Retensi Aktif dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (2) Retensi Inaktif dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

#### Pasal 7

- (1) JRA memuat rekomendasi terhadap Arsip berupa keterangan:
- a. musnah;
  - b. dinilai kembali; dan
  - c. permanen.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
  - b. keterangan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan; dan
  - c. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 8

Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya  
pada tanggal 7 September 2023

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 8 September 2023.  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2023. NOMOR 40.....

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
 NOMOR 4 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

20/1/23

JADWAL RETENSI ARSIP

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I.	UMUM			
	A. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	1. Telekomunikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri			
	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Perjalanan Dinas DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Perjalanan Dinas Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Perjalanan Dinas Luar Negeri			
	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Perjalanan Dinas DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Perjalanan Dinas Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Penggunaan Fasilitas Kantor, antara lain: Permintaan dan Penggunaan Ruang Rapat, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan Fasilitas Kantor Lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Rapat Pimpinan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6. Penyediaan konsumsi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7. Pengurusan Kendaraan Dinas			
	a. Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pemeliharaan dan Perbaikan</li> <li>c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	8. Pemeliharaan Gedung, Taman, dan Peralatan Kantor			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pertamanan/<i>Landscape</i></li> <li>b. Penghijauan</li> <li>c. Perbaikan Gedung</li> <li>d. Perbaikan Peralatan Kantor</li> <li>e. Perbaikan Rumah Dinas/Wisma</li> <li>f. Kebersihan Gedung dan Taman</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9. Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perbaikan/Pemeliharaan</li> <li>b. Pemasangan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	10. Ketertiban dan Keamanan			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas</li> <li>b. Laporan Ketertiban dan Keamanan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	11. Administrasi Pengelolaan Parkir			
	12. Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya			
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	B. PERLENGKAPAN			
	1. Inventarisasi dan Penyimpanan			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data Hasil Inventarisasi dan Penyimpanan</li> <li>b. Laporan dan Evaluasi Inventarisasi dan Penyimpanan</li> </ul>	2 Tahun Setelah Pemutakhiran Data	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

d. c. / 19

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>2. Pemeliharaan Peralatan Kantor</p> <p>a. Data Hasil Pemeliharaan Kantor</p> <p>b. Laporan dan Evaluasi Pemeliharaan Kantor</p> <p>3. Distribusi</p> <p>a. Barang Habis Pakai</p> <p>b. Barang Milik Daerah</p> <p>4. Penghapusan Barang Milik Daerah, antara lain: Keputusan Pembentukan Tim, Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah, Daftar Barang yang Dihapuskan, Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan BMD Termasuk di dalamnya Proses Lelang Penghapusan</p> <p>5. Pengelolaan <i>Database</i> Barang Milik Daerah</p> <p>C. PENGADAAN</p> <p>1. Rencana Pengadaan Barang dan Jasa, antara lain: Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa, Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan, Penetapan Kebijakan Umum, Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Pengumuman Rencana Umum Pengadaan</p> <p>2. Pengadaan Langsung, antara lain: Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, Penandatanganan Kontrak, Pelaksanaan Kontrak</p>	<p>2 Tahun Setelah Pemutakhiran Data</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dipertanggungjawabkan</p> <p>3 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dipertanggungjawabkan</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

10/19

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Pengadaan Tidak Langsung/Lelang, antara lain: Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, Penandatanganan Kontrak, Pelaksanaan Kontrak 4. Swakelola, antara lain: Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi 5. Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan, antara lain: Database Pengguna Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa, Database Kontrak, Database Pengadaan Barang/Jasa 6. Monitoring dan Evaluasi, antara lain: Laporan Hasil Monitoring, Laporan Hasil Evaluasi	2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun Setelah Pemutakhiran Data	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Permanen  Permanen
	<b>D. PERPUSTAKAAN</b> 1. Kebijakan di Bidang Perpustakaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Deposit Bahan Pustaka a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam b. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman c. Terbitan Internasional dan Regional d. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam e. Bibliografi dan Katalog 3. Koleksi Pustaka a. Pembelian b. Hibah c. Hadiah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun  3 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  7 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen  Permanen  Permanen  Permanen  Permanen  Permanen  Musnah Permanen Musnah

D. P. A.

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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
	4. Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	6. Layanan Perpustakaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a. Keanggotaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Peminjaman	1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )	1 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Gemar Baca			
	7. Kerjasama Perpustakaan	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	a. MoU			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>b. Perjanjian Kerjasama</p> <p>c. Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerjasama Internasional</p>	<p>2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan</p> <p>3 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>8. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan</p> <p>a. Pengembangan Situs Web</p> <p>b. Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multimedia</p> <p>c. Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan</p> <p>d. Pengembangan Pangkalan Data Perpustakaan Digital</p>	<p>1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)</p> <p>1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)</p> <p>2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)</p> <p>2 Tahun Setelah Data Diperbarui</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

*Handwritten signature/initials*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan  10. Konservasi a. Perawatan Bahan Perpustakaan b. Perbaikan Bahan Perpustakaan c. Penjilidan Bahan Perpustakaan 11. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto) 12. Transformasi Digital 13. Kurasi Digital 14. Pengembangan Perpustakaan a. Perpustakaan Umum b. Perpustakaan Khusus c. Perpustakaan Sekolah d. Perpustakaan Perguruan Tinggi  E. KEARSIPAN 1. Kebijakan di Bidang Kearsipan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah  2. Pembinaan Kearsipan a. Pengembangan Profesi Arsiparis, antara lain: Formasi Jabatan Arsiparis, Analisis Kebutuhan Arsiparis b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis c. Penilaian Arsiparis	2 Tahun Setelah Data Diperbarui  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru  1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  1 Tahun  1 Tahun 1 Tahun	Permanen  Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah  Musnah Musnah Musnah Musnah  Permanen  Permanen Musnah Musnah

*[Handwritten Signature]*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>d. Pemilihan Arsiparis Teladan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Arsiparis Teladan, Berkas Penetapan Arsiparis Teladan</p> <p>e. <i>Database</i> Arsiparis</p> <p>f. Bimbingan Konsultasi Kearsipan</p> <p>g. Supervisi dan Evaluasi, antara lain: Perencanaan Supervisi dan Evaluasi, Pelaksanaan Supervisi dan Evaluasi, Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi</p> <p>h. <i>Database</i> Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi</p> <p>i. Fasilitasi Kearsipan, antara lain: Fasilitasi SDM Kearsipan, Fasilitasi Prasarana, dan Sarana Kearsipan</p> <p>j. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan</p> <p>k. Jadwal Retensi Arsip, antara lain: Berkas Usulan Persetujuan JRA, Surat Persetujuan JRA dari Kepala ANRI</p> <p>3. Pengelolaan Arsip Dinamis</p> <p>a. Penciptaan, antara lain: Buku Registrasi Naskah Masuk dan Keluar, Buku Agenda, Kartu Kendali, Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi</p> <p>b. Pemberkasan Arsip Aktif, antara lain: Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Data Diperbarui</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Data Diperbarui</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

A. P. F. A.

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>c. Penataan Arsip Inaktif, antara lain: Daftar Arsip Inaktif, Daftar Arsip Inaktif Tematik</p> <p>d. Penggunaan, antara lain: Daftar Arsip Dinamis berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Bukti Peminjaman Arsip</p> <p>e. Autentikasi Arsip Dinamis, antara lain: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Dinamis</p> <p>4. Program Arsip Vital, antara lain: Identifikasi Arsip Vital, Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital, Penyelamatan Arsip Vital, dan Pemulihan Arsip Vital</p> <p>5. Pengelolaan Arsip Terjaga, antara lain: Daftar Identifikasi Arsip Terjaga, Daftar Berkas Arsip Terjaga, Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga, Surat Penetapan Autentikasi Arsip Terjaga, Surat Penyerahan Arsip Terjaga, Daftar Salinan Autentik Arsip Terjaga, Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga</p> <p>6. Penyusutan Arsip</p> <p>a. Pemindahan Arsip, antara lain: Berita Acara Pemindahan, Daftar Arsip yang Dipindahkan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Selesai</p> <p>1 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

*[Handwritten signature]*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>b. Pemusnahan Arsip, meliputi: SK Penetapan Panitia Penilai Arsip, Pertimbangan Panitia Penilai, Permintaan Persetujuan Kepala ANRI untuk Pemusnahan Arsip dengan Retensi Sekurang-Kurangnya 10 Tahun atau Persetujuan Kepala Daerah selaku Pimpinan Pencipta Arsip untuk Pemusnahan Arsip dengan Retensi di bawah 10 Tahun, Penetapan Arsip yang Dimusnahkan, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Daftar Arsip yang Dimusnahkan</p> <p>c. Penyerahan Arsip Statis, meliputi: Pembentukan Panitia Penilai, Notulen Rapat Panitia, Surat Pertimbangan Panitia Penilai, Surat Persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan, Surat Pernyataan Autentik, Terpercaya, Utuh, dan Digunakan dari Pencipta Arsip, Keputusan Penetapan Penyerahan, Berita Acara Penyerahan Arsip, Daftar Arsip yang Diserahkan</p>	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	<p>7. Alih Media Arsip, antara lain: Kebijakan Alih media, Autentikasi, Berita Acara, Daftar Arsip yang Dialihmediakan</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>8. Database Pengelolaan Arsip Dinamis</p> <p>a. Database Pengelolaan Arsip Aktif</p> <p>b. Database Pengelolaan Arsip Inaktif</p>	1 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	1 Tahun	Permanen
	<p>9. Pengelolaan Arsip Statis</p>	1 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>a. Akuisisi, meliputi: Monitoring Fisik dan Daftar, Verifikasi terhadap Daftar Arsip, Menetapkan Status Arsip Statis, Persetujuan untuk Penyerahan, Penetapan Arsip yang Diserahkan, Berita Acara Penyerahan Arsip, Daftar Arsip yang Diserahkan</p> <p>b. Penghargaan dan Imbalan</p> <p>c. Sejarah Lisan, antara lain: Administrasi Kegiatan, Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan, Laporan Kegiatan, Hasil Wawancara (Kaset/CD/Media Lain sesuai Perkembangan TI) dan Transkrip</p> <p>d. Daftar Pencarian Arsip Statis, antara lain: Pengumuman, Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis</p> <p>e. Menyusun Sarana Bantu Temu Balik, antara lain: Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip Statis, <i>Guide</i></p> <p>f. Preservasi Preventif, antara lain: Penyimpanan, Pengendalian Hama Terpadu, Reproduksi (Alih Media)</p> <p>g. Preservasi Arsip</p> <p>h. Autentikasi Arsip Statis, antara lain: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Statis</p> <p>i. Akses Arsip Statis, antara lain: Layanan Arsip, Penerbitan Naskah Sumber</p> <p>10. Jasa Kearsipan, antara lain: Konsultasi Kearsipan, Manual Kearsipan, Penataan Arsip, Otomasi Kearsipan, Penyimpanan Arsip, Perawatan dan Pemeliharaan Arsip</p> <p>11. Pengelolaan SIKN dan JIKN</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	12. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana 13. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Digabung dan/atau dibubarkan 14. Penerbitan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup 15. Pengawasan Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Kearsipan Internal</li> <li>b. Pengawasan Kearsipan Eksternal</li> <li>c. Sanksi</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
	<b>F. PERSANDIAN</b> 1. Kebijakan di Bidang Persandian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Pengamanan Persandian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengamanan Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto</li> <li>b. Analisis Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto</li> <li>c. Materil Sandi: Sistem dan Peralatan</li> </ul> 3. Pengkajian Persandian : Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Pengkajian</li> <li>b. Administrasi Pengkajian</li> <li>c. Pelaksanaan</li> <li>d. Pelaporan</li> </ul> 4. Pembinaan dan Pengendalian Persandian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sumber Daya Manusia (SDM)</li> </ul>	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Jaring Komunikasi 5. Layanan Spesifikasi Elektronik a. Perencanaan dan Administrasi b. Pelaksanaan Verifikasi c. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama d. Penyesuaian Sistem dan Testing e. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengguna f. Pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Elektronik g. Pelaporan  G. PERENCANAAN PEMBANGUNAN 1. Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang a. Musrenbang Provinsi b. Musrenbang Nasional c. Musrenbang Kabupaten/Kota d. Musrenbang Kecamatan e. Musrenbang Kelurahan f. Musrenbang Desa 2. Perencanaan Pembangunan Daerah a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah c. Rencana Anggaran Daerah d. Rencana Pembangunan Tahunan e. Rencana Pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah	2 Tahun  1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun  1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah  Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen  Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah  Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah

*Handwritten signature or initials*

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Program Kerja Tahunan</li> <li>g. Penetapan/Kontrak Kinerja</li> <li>h. Laporan Berkala</li> <li>i. Laporan Insidental</li> <li>j. Evaluasi Program</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan</li> <li>4. Konsultasi Perencanaan Pembangunan</li> <li>5. Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan</li> <li>6. Aksi Strategis Daerah               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rancangan Awal Perencanaan Aksi Strategi Daerah</li> <li>b. Rapat Pembahasan Rancangan Awal dengan Perangkat Daerah</li> <li>c. Sosialisasi dengan Perangkat Daerah</li> <li>d. Rancangan Akhir Perencanaan Aksi Strategi Daerah</li> <li>e. Penerapan Perencanaan Aksi Strategi Daerah</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Perencanaan Pendanaan Pembangunan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendanaan Nasional dan Hibah</li> <li>b. Pendanaan Daerah</li> <li>c. Kerja Sama Pembangunan Nasional</li> <li>d. Surat Berharga Syariah Negara</li> <li>e. Pendanaan <i>On Top</i> atau Inisiatif Baru</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7 Tahun</li> <li>7 Tahun</li> <li>7 Tahun</li> <li>7 Tahun</li> <li>7 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>2. Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, Administrasi Penelitian, Pelaksanaan, Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan, Rekomendasi</p> <p>3. Sosialisasi dan Diseminasi Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan</p> <p>4. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan</p> <p>5. Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</p> <p>6. Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</p> <p>a. Data</p> <p>b. Statistik</p> <p>c. Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian</p> <p>7. <i>Master Proceeding</i> /Jurnal Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</p> <p>8. Hak Atas Kekayaan Intelektual</p> <p>9. Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan</p> <p>10. Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i></p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
II.	<p>PEMERINTAHAN</p> <p>A. OTONOMI DAERAH</p> <p>1. Kebijakan di Bidang Otonomi Daerah yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</p>	<p>2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

*[Handwritten Signature]*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi)</li> <li>3. Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)</li> <li>4. Pemilihan Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah</li> <li>b. Administrasi Kepala Daerah dan DPRD</li> <li>c. Penyiapan Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Kapasitas Kepala Daerah dan DPRD di Bidang Pemerintahan</li> <li>d. Hubungan Antar Lembaga Daerah (Pemerintah Daerah dan DPRD)</li> <li>e. Asosiasi Daerah</li> </ol> </li> <li>5. Otonomi Khusus Daerah Istimewa</li> <li>6. Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>b. Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah</li> <li>c. Pengembangan Kapasitas Daerah</li> </ol> </li> <li>7. LKPJ/LKPJAMJ dan LPPD (Fasilitasi, Monitoring dan Evaluasi)</li> </ol>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p><b>B. PEMERINTAHAN UMUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Pemerintahan Umum yang Dilakukan oleh Pemerintahan Daerah</li> </ol>	<p>2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>2. Dekonsentrasi dan Kerja Sama</p> <p>a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan</p> <p>b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah</p> <p>c. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Daerah</p> <p>d. Fasilitasi Kecamatan</p> <p>e. Fasilitasi Pelayanan Umum</p> <p>3. Wilayah Administrasi dan Perbatasan</p> <p>a. Toponimi dan Data Wilayah</p> <p>b. Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara</p> <p>c. Batas Antar Daerah Wilayah</p> <p>d. Penataan Batas Wilayah Antar Kecamatan, Batas Wilayah Antar Kelurahan Satu Kecamatan dan Batas Wilayah Kelurahan Antar Kecamatan</p> <p>e. Pemeliharaan Batas Wilayah</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>C. HUKUM</p> <p>1. Program Legislasi</p> <p>a. Bahan/Materi Program Legislasi Daerah</p> <p>b. Program Legislasi</p> <p>2. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan, antara lain: Rancangan Peraturan Daerah</p> <p>3. Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Diundangkan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Keputusan/Ketetapan Gubernur b. Keputusan/Ketetapan Bupati c. Keputusan/Ketetapan Walikota d. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi e. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten f. Keputusan Sekretaris Daerah Kota g. Keputusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten  4. Instruksi/Surat Edaran a. Instruksi/Surat Edaran Provinsi b. Instruksi/Surat Edaran Kabupaten c. Instruksi/Surat Edaran Kota d. Instruksi/Surat Edaran Setingkat Eselon II  5. Surat Perintah a. Surat Perintah Gubernur b. Surat Perintah Bupati c. Surat Perintah Walikota d. Surat Perintah Setingkat Eselon II  6. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk 7. Nota Kesepakatan/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerja a. Dalam Negeri	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah  Permanen Permanen Permanen Permanen  Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen  Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Luar Negeri	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	8. Dokumentasi Hukum, antara lain: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-Peraturan yang Dijadikan Referensi	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Permanen
	9. Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	10. Bantuan/ Konsultasi Hukum/ Advokasi Pemberian Bantuan Hukum/ Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
	11. Kasus/ Sengketa Hukum			
	a. Pidana Kasus/ Sengketa Pidana, Baik Kejahatan maupun Pelanggaran	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
	b. Perdata Kasus/ Sengketa Perdata	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
	c. Tata Usaha Negara	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Perburuhan	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
	e. Arbitrase	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
	f. Sengketa Adat	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
	12. Perizinan	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	13. Hak Atas Kekayaan Intelektual			
	a. Hak Cipta	2 Tahun Setelah Hak Atas Kekayaan Intelektual Habis	3 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten	2 Tahun Setelah Hak Atas Kekayaan Intelektual Habis	3 Tahun	Permanen
	c. Hak Desain Industri	2 Tahun Setelah Hak Atas Kekayaan Intelektual Habis	3 Tahun	Permanen



*A. P. A.*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial</li> <li>e. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketahanan Seni</li> <li>b. Ketahanan Budaya</li> <li>c. Agama dan Kepercayaan</li> <li>d. Organisasi Masyarakat</li> <li>e. Masalah Sosial Masyarakat</li> <li>f. Fasilitasi</li> <li>g. Pelaksanaan Identifikasi dan Kompilasi Organisasi Masyarakat</li> </ul> </li> <li>h. Laporan Hasil Kerja Sama Kegiatan Dengan Ormas/LNL</li> <li>i. Evaluasi Aktifitas Ormas: Sanksi Administrasi</li> <li>j. Fasilitasi Sengketa Ormas</li> <li>k. Fasilitasi Ormas</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Implementasi Kebijakan Politik               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan</li> <li>b. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik</li> <li>c. Verifikasi dan Evaluasi Partai Politik yang Memperoleh Kursi</li> <li>d. Partai Politik Yang Tidak Memperoleh Kursi</li> <li>e. Pemerintah Daerah</li> <li>f. Database Parpol</li> <li>g. Pendidikan Budaya Politik</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Ketahanan Ekonomi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian</li> <li>b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter</li> <li>c. Perilaku Perekonomian Masyarakat</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>B. PEMILU</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Kepemiluan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	2. Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih			
	a. Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Daftar Pemilih Sementara (DPS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Daftar Pemilih Tambahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Keputusan KPU tentang Daftar Pemilih Tetap (DPT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pendaftaran dan Verifikasi Peserta Pemilu			
	a. Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Calon Perseorangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual Penetapan Peserta Pemilu	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota			
	a. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPRD Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Peta Daerah Pemilihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Pencalonan Pemilu			
	a. Petunjuk Teknis Pencalonan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

*Handwritten signature*

N. D. 19

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Surat Pencalonan Pendaftaran</li> <li>c. Daftar Bakal Calon</li> <li>d. Dokumen Persyaratan Masing-Masing Bakal Calon</li> <li>e. Dokumen Verifikasi Administrasi</li> <li>f. Daftar Calon Sementara dan Calon Tetap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Kampanye Pemilu               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keputusan KPU tentang Penetapan Jadwal Kampanye</li> <li>b. Nama Juru Kampanye/Pelaksana Kampanye</li> <li>c. Peringatan Tertulis/Penghentian Kegiatan Kampanye</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Dana Kampanye               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman Audit Dana Kampanye</li> <li>b. Laporan Dana Kampanye Peserta Pemilu</li> <li>c. Laporan Hasil Audit Dana Kampanye</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Pemungutan dan Penghitungan Suara               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keputusan KPU tentang Desain dan Spesifikasi Surat Suara</li> <li>b. Master Surat Suara</li> <li>c. Surat Suara yang Terpakai</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Ada Gugatan Hukum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Surat Suara Tidak Terpakai (Rusak, Salah, dan Tidak Digunakan)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Ada Gugatan Hukum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Formulir Pemilu di Pemerintah Daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Penetapan Hasil Pemilu</li> <li>10. Perselisihan Hasil Pemilu               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat-Surat Mengenai Perselisihan Hasil Pemilu</li> <li>b. Jawaban dan Kesimpulan Termohon</li> <li>c. Salinan Putusan Lembaga Peradilan</li> </ul> </li> <li>11. Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
IV.	<p><b>KEAMANAN DAN KETERTIBAN</b></p> <p><b>A. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di bidang Polisi Pamong Praja yang dilakukan di Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Tata Operasional dan Prasarana Sarana Polisi Pamong Praja               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tata Operasional Polisi Pamong Praja</li> <li>b. Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja</li> </ol> </li> <li>3. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja</li> <li>4. Perlindungan Masyarakat</li> <li>5. Penyidik Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia</li> </ol> <p><b>B. PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN, DAN PERTOLONGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Penanggulangan Bencana yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> <li>2. Perencanaan Penanggulangan Bencana, Pencarian dan Pertolongan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana dan Standardisasi dan Pengawakan dan Perbekalan</li> <li>b. Kurikulum dan Silabus, Evaluasi dan Monitoring</li> <li>c. Tenaga Pencarian Pertolongan, Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan</li> <li>d. Permayarakatan Pencarian dan Pertolongan, Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan</li> <li>e. Perencanaan dan Standardisasi, Penyelenggaraan Operasi SAR, Siaga dan Latihan, Tempat Latihan</li> <li>f. Registrasi BEACON</li> </ol> </li> <li>3. Pencegahan dan Kesiapsiagaan</li> </ol>	<p>2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru</p> <p>2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun</p> <p>2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru</p> <p>2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun</p> <p>3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen Permanen Permanen Permanen</p> <p>Musnah (Kecuali Laporan) Musnah Permanen</p>



*Handwritten signature/initials*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Fasilitasi Pendidikan ketrampilan Pengembangan b. Fasilitasi Kesehatan Pengembangan Sumber Daya c. Fasilitasi Sumber daya hayati dan Pengembangan Sumber Daya d. Fasilitasi Mineral, Energi dan Lingkungan Hidup e. Fasilitasi Teknologi dan Inovasi f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Sumber Daya g. Pemantauan dan Evaluasi Peningkatan Infrastruktur 3. Peningkatan Infrastruktur a. Fasilitasi Transportasi Peningkatan Infrastruktur b. Fasilitasi Informasi dan Telekomunikasi dalam Peningkatan Infrastruktur c. Fasilitasi Sosial dalam Peningkatan Infrastruktur d. Fasilitasi Ekonomi dalam Peningkatan Infrastruktur e. Fasilitasi Energi dalam Peningkatan Infrastruktur f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Peningkatan Infrastruktur g. Pemantauan dan Evaluasi 4. Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha a. Fasilitasi Invenstasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha b. Fasilitasi Kelembagaan Ekonomi dan Dunia Usaha c. Fasilitasi Usaha mikro, Kecil dan Menengah d. Fasilitasi Kemitraan Usaha e. Fasilitasi Pengembangan Komoditas Unggulan f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha g. Pemantauan dan Evaluasi 5. Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya a. Penguatan Kapasitas Lembaga Lokal	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permenan Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permenan Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Penguatan Organisasi Masyarakat c. Pemberdayaan Masyarakat d. Kerjasama Antar Lembaga Sosial dan Budaya e. Ketenagakerjaan f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya g. Pemantauan dan Evaluasi 6. Pengembangan Daerah Khusus a. Fasilitasi Pengembangan Daerah Perbatasan b. Fasilitasi Pengembangan Daerah Rawan Konflik dan Bencana c. Fasilitasi Pengembangan Daerah Perdesaan d. Fasilitasi Pengembangan Daerah Pulau Terpencil dan Terluar e. Fasilitasi Pengembangan Wilayah Strategis f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Daerah Khusus g. Pemantauan dan Evaluasi  B. PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK 1. Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Pengarusutamaan Gender Ekonomi, Politik, Sosial dan Hukum a. Data Gender Ekonomi b. Advokasi dan Fasilitasi 3. Perlindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan) a. Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru  2 Tahun Setelah Data Diperbarui 2 Tahun 2 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permenan Permenan Permenan Permenan Permenan Permenan Permenan Musnah Permenan Permenan Permenan Permenan Permenan Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Data Perlindungan Perempuan</li> <li>c. Advokasi dan Fasilitasi</li> <li>d. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Perlindungan Perempuan</li> <li>e. Sistem Aplikasi dan Jaringan Informasi Gender</li> <li>f. Analisis dan Penyajian Informasi Gender</li> <li>g. Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Ibu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Perlindungan Anak (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan Terhadap Anak, Anak Berkebutuhan Khusus, Anak Berhadapan dengan Hukum)               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pencegahan Kekerasan terhadap Anak</li> <li>b. Data Perlindungan Anak</li> <li>c. Advokasi dan Fasilitasi</li> <li>d. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Perlindungan Anak</li> <li>e. Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Anak</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun Setelah Data Diperbarui</li> <li>2 Tahun Setelah Data Diperbarui</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan dan Penanaman Nilai-Nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak)               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan Hak Anak</li> <li>b. Data Klaster Hak Anak</li> <li>c. Data Tumbuh Kembang Anak</li> <li>d. Advokasi dan Fasilitasi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Setelah Data Diperbarui</li> <li>2 Tahun Setelah Data Diperbarui</li> <li>2 Tahun Setelah Data Diperbarui</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> </ul>

*Handwritten signature*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Tumbuh Kembang Anak</li> <li>f. Penyelenggaraan Parenting Pola Pengasuhan Anak</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Penghargaan Terkait Gender (Anugerah Parahita Ekapraya/APE)</li> <li>7. Penghargaan Kabupaten Layak Anak</li> <li>8. Penghargaan Desa Ramah Perempuan Peduli Anak</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	<p>C. PENDIDIKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Pendidikan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> <li>2. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Nonformal, Informal <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bahan Ajar (Alat Permainan Edukatif)</li> <li>b. Pelatihan Sosial</li> <li>c. Peringatan Hari anak</li> <li>d. <i>Block Grant</i></li> </ul> </li> <li>3. Pendidikan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelenggaraan Program</li> <li>b. Penilaian dan Pemberian Bantuan Sosial</li> <li>c. Pembinaan Program</li> <li>d. Lomba/Pemberian Penghargaan</li> <li>e. Pameran</li> <li>f. Rapat Koordinasi</li> <li>g. Sosialisasi</li> <li>h. Sertifikasi dan Akreditasi</li> </ul> </li> <li>4. Kursus/Pelatihan Pendidik dan Tenaga Pendidik</li> <li>5. Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kurikulum, Bahan Ajar</li> <li>b. <i>Block Grant</i></li> <li>c. Pelatihan, Bimtek, Sosialisasi</li> <li>d. Lomba, Penghargaan, Penganugerahan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen
		2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
		2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah

D. P. F. A.

*[Handwritten signature]*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)</li> <li>f. Bantuan Siswa Miskin</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	6. Pendidikan Khusus/Layanan Khusus <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kurikulum, Bahan Ajar, Alat Bantu Pembelajaran</li> <li>b. <i>Block Grant</i></li> <li>c. Lomba, Festival</li> <li>d. Sosialisasi, Bimtek</li> <li>e. Pendataan</li> <li>f. Kelembagaan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
	7. Pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendataan dan Pemetaan</li> <li>b. Uji Kompetensi Guru</li> <li>c. Sertifikasi Guru</li> <li>d. Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan</li> <li>e. Peningkatan Kesejahteraan Guru</li> <li>f. Sosialisasi, Bimtek</li> <li>g. <i>Block Grant</i></li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah
	8. Sekolah Menengah Atas <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kurikulum</li> <li>b. Bahan Ajar</li> <li>c. Pelatihan</li> <li>d. <i>Block Grant</i></li> <li>e. Bimbingan Teknis/Sosialisasi</li> <li>f. Lomba, Sayembara, Festival</li> <li>g. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)</li> <li>h. Bantuan Siswa Miskin</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen
	9. Pendidikan Khusus-Layanan Khusus <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bahan Ajar</li> <li>b. Petunjuk Teknis</li> <li>c. <i>Block Grant</i></li> <li>d. Sosialisasi, Bimtek</li> <li>e. Lomba, Sayembara, Jambore, Festival</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Kurikulum/Bahan Pembelajaran</li> <li>g. Alat Bantu Pembelajaran</li> <li>h. Pendataan</li> <li>i. Kelembagaan (Unit Kesehatan Sekolah, Pendidikan Jasmani Adaptif, Pendidikan Inklusi)</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Pendidik dan Tenaga Pendidik <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendataan dan Pemetaan</li> <li>b. Uji Kompetensi Guru</li> <li>c. Sertifikasi Guru</li> </ul> </li> <li>d. Penilaian Prestasi Kerja Guru dan Pengawas Sekolah</li> <li>e. Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan</li> <li>f. Peningkatan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Pendidik</li> <li>g. <i>Block Grant</i></li> <li>h. Bimbingan Teknis/Sosialisasi</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Penilaian Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penilaian Akademik</li> <li>b. Penilaian Non Akademik</li> <li>c. Analisis dan Sistem Informasi Penilaian</li> </ul> </li> <li>12. Data dan Statistik Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>b. Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran</li> </ul> </li> <li>13. Prasarana dan Sarana Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prasarana Pendidikan</li> <li>b. Sarana Pendidikan</li> <li>c. Monitoring dan Evaluasi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah
	<p><b>D. KEOLAHRAGAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Keolahragaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> <li>2. Pengelolaan Olahraga Pendidikan</li> </ul>	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen

Handwritten signature/initials in blue ink.

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>b. Olahraga Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal</li> </ul>	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Pengelolaan Olahraga Rekreasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Olahraga Massal</li> <li>b. Olahraga Tradisional</li> <li>c. Olahraga Petualangan, Tantangan dan Wisata</li> </ul> </li> <li>4. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan sekolah Khusus               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Olahraga Pendidikan</li> <li>b. Olahraga Rekreasi</li> <li>c. Olahraga Prestasi</li> <li>d. Sekolah Khusus Olahraga</li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Olahraga Tradisional</li> <li>b. Layanan Khusus</li> </ul> </li> <li>6. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kemitraan Keolahragaan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penghargaan Olahraga</li> </ul>	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Pembibitan dan IPTEK Olahraga               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembibitan Olahraga</li> <li>b. Kompetisi</li> <li>c. IPTEK Olahraga</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tenaga Keolahragaan</li> <li>b. Organisasi Keolahragaan</li> </ul> 9. Industri dan Promosi Olahraga <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Olahraga</li> <li>b. Promosi Olahraga</li> </ul> 10. Olahraga Prestasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Daerah</li> <li>b. Nasional</li> <li>c. Internasional</li> </ul> 11. Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standardisasi Keolahragaan</li> <li>b. Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan</li> <li>c. Infrastruktur Olahraga</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen  Musnah Musnah  Permanen Permanen Permanen  Permanen Permanen Permanen  Permanen Permanen Permanen
	<b>E. KEPEMUDAAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Kepemudaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> <li>2. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penelusuran (Duta Kepemudaan)</li> <li>b. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui Forum Kepemudaan)</li> <li>c. Pengembangan</li> </ul> </li> <li>3. Peningkatan Wawasan Pemuda               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawasan Kebangsaan</li> <li>b. Wawasan Lingkungan</li> <li>c. Wawasan Sosial dan Hukum</li> </ul> </li> <li>4. Peningkatan Kapasitas Pemuda               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kapasitas Iman dan Taqwa</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru  2 Tahun 2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan  2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun              3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun	Permanen                Permanen Permanen  Permanen Musnah Musnah Musnah  Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Kapasitas IPTEK c. Pemanfaatan IPTEK 5. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/Seni Kepemudaan) a. Pengkajian b. Pengembangan c. Pendayagunaan (Fasilitas) 6. Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda a. Kepemimpinan : Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan b. Kepeloporan Pemuda : Kesukarelawanan, Pengembangan Kepedulian, Pendampingan 7. Kewirausahaan a. Kelembagaan b. Pengkaderan c. Perintisan 8. Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan a. Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan: Kelembagaan dan Sumber Daya b. Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan: Kelembagaan dan Sumber Daya c. Pemberdayaan Organisasi Kepeleajaran: Kelembagaan dan Sumber Daya d. Pengawasan Kepramukaan: Kelembagaan dan Sumber Daya 9. Standarisasi dan Infrastruktur Pemuda a. Standarisasi b. Infrastruktur Pemuda 10. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda a. Kemitraan b. Penghargaan Pemuda	2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah  Musnah Musnah Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah Musnah  Musnah Musnah  Musnah Musnah

*[Handwritten Signature]*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
F. KEBUDAYAAN	1. Kebijakan di Bidang Kebudayaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah  2. Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman a. Registrasi Nasional b. Pelindungan c. Pengembangan dan Pemanfaatan d. Eksplorasi dan Dokumentasi  3. Pembinaan Kesenian dan Perfilman a. Pembinaan Seni Pertunjukan b. Pembinaan Seni Rupa c. Pembinaan Seni Literasi dan Apresiasi Film d. Dokumentasi dan Publikasi  4. Sejarah dan Nilai Budaya a. Sejarah b. Pemetaan Nilai c. Verifikasi dan Perumusan Nilai d. Dokumentasi dan Publikasi e. Dokumentasi Sejarah dan Nilai Sejarah f. Publikasi Sejarah dan Nilai Sejarah  5. Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya a. Internalisasi Nilai Budaya b. Kekayaan Budaya c. Warisan Budaya Nasional dan Dunia d. Diplomasi Budaya	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun Setelah Data Diperbarui	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun Setelah Data Diperbarui	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun Setelah Data Diperbarui	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun Setelah Data Diperbarui	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan</li> <li>g. Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa</li> <li>h. Badan Pengawas Rumah Sakit</li> <li>i. Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A dan Penanaman Modal Asing</li> <li>j. Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lainnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Keperawatan dan Keteknisian Medik               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Keperawatan Dasar</li> <li>b. Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit</li> <li>c. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum</li> <li>d. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus</li> <li>e. Bina Pelayanan Kebidanan</li> </ul> </li> <li>5. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mikrobiologi dan Imunologi</li> <li>b. Patologi dan Toksikologi</li> <li>c. Radiologi</li> <li>d. Perizinan dan Sertifikasi</li> <li>e. Sarana dan Prasarana Kesehatan</li> <li>f. Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>g. Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan</li> </ul> </li> <li>6. Kesehatan Jiwa               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kesehatan Jiwa di Nonfasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>b. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>c. Etikolegal dan Asesmen</li> <li>d. Pencegahan dan Penanggulangan Narkotika dan Sejenisnya</li> <li>e. Kesehatan Jiwa Kelompok Beresiko</li> </ul> </li> <li>7. Surveilans, Imunisasi, Karantina dan Kesehatan Matra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa</li> <li>b. Imunisasi</li> <li>c. Karantina Kesehatan dan Kesehatan di Pelabuhan</li> <li>d. Kesehatan Matra</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Pengendalian Penyakit Menular Langsung               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengendalian Tuberkolosis</li> <li>b. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual</li> <li>c. Pengendalian Infeksi Saluran Pernafasan Akut</li> <li>d. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan</li> <li>e. Pengendalian Kusta dan Frambusia</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengendalian Malaria</li> <li>b. Pengendalian Arbovirosis</li> <li>c. Pengendalian Zoonosis</li> <li>d. Pengendalian Filariasis dan Kecacingan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Pengendalian Penyakit Tidak Menular               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah</li> <li>b. Pengendalian Penyakit Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Penyakit Kanker               <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Penyakit Kronis dan Generatif</li> <li>e. Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Pencegahan Lingkungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pencegahan Air dan Sanitasi Dasar</li> <li>b. Pemukiman dan Tempat Umum</li> <li>c. Kawasan dan Sanitasi Darurat</li> <li>d. Higien Sanitasi Pangan</li> <li>e. Pengamanan Limbah, Udara, Radiasi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Pengembangan Teknologi Laboratorium dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Pengendalian Lingkungan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
13.	Gizi a. Gizi Makro b. Gizi Mikro c. Gizi Klinik dan Dietetik d. Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan e. Kewaspadaan Gizi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
14.	Kesehatan Ibu a. Kesehatan Ibu Hamil b. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas c. Kesehatan Maternal dengan Pencegahan Komplikasi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
15.	Keluarga Berencana e. Perlindungan Kesehatan Reproduksi Kesehatan Anak a. Kelangsungan Hidup Bayi b. Kelangsungan Anak Balita dan Pra Sekolah c. Kewaspadaan Penanganan Balita Beresiko d. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja e. Perlindungan Kesehatan Anak	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
16.	Perlindungan Kesehatan Reproduksi Kesehatan Tradisional Alternatif dan Komplementer a. Kesehatan Tradisional Keterampilan b. Kesehatan Tradisional Ramuan c. Kesehatan Alternatif dan Komplementer d. Penapisan dan Kemitraan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
17.	Kesehatan Tradisional Alternatif dan Komplementer Kesehatan Kerja dan Olahraga a. Pelayanan Kesehatan Kerja b. Kapasitas Kerja c. Lingkungan Kerja d. Kemitraan Kesehatan Kerja e. Kesehatan Perkotaan f. Kesehatan Olahraga	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
18.	Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Harga Obat Publik</li> <li>b. Pengadaan Obat</li> <li>c. Perbekalan Kesehatan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Kesehatan</li> <li>b. Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat</li> <li>c. Produk Diagnostik <i>In Vitro</i> dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	20. Kefarmasian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Kefarmasian</li> <li>b. Farmasi Klinis</li> <li>c. Farmasi Komunitas</li> <li>d. Penggunaan Obat Rasional</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	21. Produksi dan Distribusi Kefarmasian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Obat Tradisional</li> <li>b. Kosmetik dan Makanan</li> <li>c. Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus</li> <li>d. Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	22. Surat Keterangan, Sertifikasi dan Perijinan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan</li> <li>b. Sertifikasi dan Perijinan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	23. Penanggulangan Krisis Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pencegahan, Mitigasi, dan Kesiapsiagaan</li> <li>b. Tanggap Darurat dan Pemulihan</li> <li>c. Pemantauan dan Informasi</li> <li>d. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan</li> <li>e. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	24. Pengembangan dan Jaminan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedianya Data NHA Setiap Tahun</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

*Handwritten signature/initials in blue ink at the top of the page.*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Tersedianya Dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
25.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inteligensia Kesehatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan</li> <li>b. Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
26.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kesehatan Haji               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan dan Pendayagunaan Sumber Daya Kesehatan</li> <li>b. Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
27.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promosi Kesehatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Promosi Kesehatan</li> <li>b. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan Serta Pemberdayaan Peran</li> <li>c. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan</li> <li>d. Hari Kesehatan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
28.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data dan Informasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Statistik Kesehatan</li> <li>b. Analisis dan Diseminasi Informasi</li> <li>c. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
29.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik Dan Produk Komplimen               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penilaian Obat Tradisional, Suplemen Makanan, dan Kosmetik</li> <li>b. Standardisasi Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplimen</li> <li>c. Inspeksi dan Sertifikasi Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplimen</li> <li>d. Obat Asli Indonesia</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
30.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I. SOSIAL	1. Kebijakan di Bidang Sosial yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Kesejahteraan Sosial Anak			
	a. Kesejahteraan Sosial Anak Balita	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Rehabilitasi Sosial			
	a. Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan Tubuh dan Bekas Penderita Penyakit Kronis, Netra dan Rungtu Wicara, Mental	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kelembagaan dan Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial			
	a. Gelandangan, Pengemis dan Pemulung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Tuna Susila dan Korban <i>Trafficking</i> Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Warga Binaan Lembaga Permaryarakatan meliputi Penyiajan, Reintegrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan Sosial Orang dengan HIV/AIDS dan Kelompok Minoritas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pelayanan Sosial Lanjut Usia			
	a. Pelayanan Sosial Dalam dan Luar Panti	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kelembagaan meliputi Pembinaan Lemaga, Kerja Sama Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Advokasi dan Pelayanan Sosial Kedaruratan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam			
	a. Ketahanan Sosial masyarakat meliputi Keserasian Sosial, Penguatan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Tanggap Darurat meliputi Bantuan Darurat, Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemulihan Sosial meliputi Penguatan Sosial, Reintegrasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kerja Sama meliputi Kerja Sama Pemerintah, Kerja Sama Non Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam			
	a. Kesiapsiagaan dan Mitigasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Tanggap Darurat meliputi Bantuan Darurat, Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Jaminan Sosial			
	a. Seleksi dan Verifikasi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Asuransi Kesejahteraan Sosial meliputi Kelembagaan, Pengelolaan Premi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Bantuan langsung dan Tunjangan Berkelanjutan meliputi Pendampingan dan Penyaluran	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Kerja Sama	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	12. Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial			
	a. Ketahanan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Asistensi Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kemitraan Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Karang Taruna meliputi Kelembagaan, Pengembangan Kapasitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

*A. A.*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>13. Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan Pemberdayaan</li> <li>Pemberdayaan Sumber Daya Manusia</li> <li>Penggalan dan Pengembangan Potensi</li> <li>Keserasian dan Penguatan Komunitas Adat Terpencil</li> <li>Kerja Sama Kelembagaan</li> </ol> <p>14. Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Pedesaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi dan Analisis</li> <li>Pengembangan Kapasitas</li> <li>Penataan Sosial Lingkungan Kumuh</li> <li>Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksesibilitas</li> <li>Bantuan Langsung</li> <li>Kerja Sama Kelembagaan</li> </ol> <p>15. Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penghargaan dan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan</li> <li>Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan dan Keperintisan</li> <li>Pengembangan Kesetiakawanan Sosial</li> <li>Pengelolaan Taman Makam Pahlawan</li> </ol>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>J. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang Dilakukan oleh Pemerintahan Daerah</li> <li>Pemerintahan Desa dan Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> <li>Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan</li> <li>Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan</li> <li>Fasilitasi Permusyawaratan Desa</li> <li>Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa</li> <li>Pengembangan Kapasitas Desa</li> </ol> </li> <li>Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaga Masyarakat</li> <li>Pembangunan Partisipatif</li> </ol> </li> </ol>	<p>2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pendataan Potensi Masyarakat</li> <li>d. Pengembangan Kawasan Perdesaan</li> <li>e. Pelatihan Masyarakat</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pengembangan Kawasan Perdesaan</li> <li>e. Pelatihan Masyarakat</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pelatihan Masyarakat</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Budaya Nusantara</li> <li>b. Pemberdayaan Perempuan</li> <li>c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga</li> <li>d. Kesejahteraan Sosial</li> <li>e. Tenaga Kerja Perdesaan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Budaya Nusantara</li> <li>b. Pemberdayaan Perempuan</li> <li>c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga</li> <li>d. Kesejahteraan Sosial</li> <li>e. Tenaga Kerja Perdesaan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pemberdayaan Perempuan</li> <li>c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga</li> <li>d. Kesejahteraan Sosial</li> <li>e. Tenaga Kerja Perdesaan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga</li> <li>d. Kesejahteraan Sosial</li> <li>e. Tenaga Kerja Perdesaan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Kesejahteraan Sosial</li> <li>e. Tenaga Kerja Perdesaan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Tenaga Kerja Perdesaan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Usaha Ekonomi Masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Usaha Pertanian dan Pangan</li> <li>b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam</li> <li>c. Produksi dan Pemasaran</li> <li>d. Usaha Ekonomi dan Keluarga</li> <li>e. Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Usaha Pertanian dan Pangan</li> <li>b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam</li> <li>c. Produksi dan Pemasaran</li> <li>d. Usaha Ekonomi dan Keluarga</li> <li>e. Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam</li> <li>c. Produksi dan Pemasaran</li> <li>d. Usaha Ekonomi dan Keluarga</li> <li>e. Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Produksi dan Pemasaran</li> <li>d. Usaha Ekonomi dan Keluarga</li> <li>e. Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Usaha Ekonomi dan Keluarga</li> <li>e. Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan</li> <li>b. Fasilitas Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan</li> <li>c. Fasilitas Prasarana dan Sarana Perdesaan</li> <li>d. Fasilitas Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan</li> <li>e. Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan</li> <li>b. Fasilitas Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan</li> <li>c. Fasilitas Prasarana dan Sarana Perdesaan</li> <li>d. Fasilitas Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan</li> <li>e. Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Fasilitas Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan</li> <li>c. Fasilitas Prasarana dan Sarana Perdesaan</li> <li>d. Fasilitas Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan</li> <li>e. Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Fasilitas Prasarana dan Sarana Perdesaan</li> <li>d. Fasilitas Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan</li> <li>e. Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Fasilitas Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan</li> <li>e. Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>K. PERTAMAMAN DAN PEMAKAMAN               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Pertamanan dan Pemakaman yang Dilakukan oleh Pemerintahan Daerah                   <ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru</li> </ul> </li> <li>2. Pertamanan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Pertamanan</li> <li>b. Taman Kota</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Pertamanan dan Pemakaman yang Dilakukan oleh Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Pertamanan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Pertamanan</li> <li>b. Taman Kota</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Pertamanan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Pertamanan</li> <li>b. Taman Kota</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Pertamanan</li> <li>b. Taman Kota</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Tata Hias dan Ornamen Kota 3. Pemakaman a. Perencanaan Pemakaman b. Pemakaman c. Pelayanan Pemakaman 4. Jalur Hijau a. Perencanaan Jalur Hijau b. Jalur Hijau Jalan c. Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air 5. Peran Serta Masyarakat 6. Pengawasan dan Penindakan 7. Pengelolaan Data 8. Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui 2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen  Permanen Permanen Permanen  Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah  Musnah
	<b>L. KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL</b> 1. Kebijakan di Bidang Pertamanan dan Pemakaman yang Dilakukan oleh Pemerintahan Daerah  2. Pendaftaran Penduduk a. Identitas Penduduk b. Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah NKRI c. Pindah Datang Penduduk Antar Negara d. Pendaftaran Penduduk Rentan e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi 3. Pencatatan Sipil a. Kelahiran dan Kematian b. Perkawinan dan Perceraian c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta d. Pencatatan Kewarganegaraan	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen  Permanen Permanen Permanen Permanen  Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			
	a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pengembangan Kebijakan Kependudukan			
	a. Kuantitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kualitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Mobilitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pelindungan dan Pemberdayaan Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Penyerasian Kependudukan			
	a. Indikator Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Proyeksi Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Perencanaan Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	M. KELUARGA BERENCANA			
	1. Kebijakan Di Bidang Keluarga Berencana yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Analisis Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk			
	a. Pengumpulan dan Pengolahan Data	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Fasilitas Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Penyiapan Fasilitas b. Evaluasi Dan Pelaporan 4. Profil dan Proyeksi Penduduk a. Data Profil dan Proyeksi Penduduk b. Evaluasi Data Profil dan Proyeksi Penduduk 5. Penetapan Parameter Pengendalian Penduduk a. Penetapan Sasaran Parameter b. Evaluasi Sasaran Parameter 6. Pemanfaatan Perencanaan Pengendalian Penduduk a. Pemanfaatan Profil dan Proyeksi b. Pemanfaatan Parameter 7. Pengembangan Sistem a. Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Formal b. Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal 8. Pengembangan Materi a. Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal b. Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal 9. Monitoring dan Evaluasi a. Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal b. Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> ) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> ) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> ) 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> ) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> ) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> ) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> ) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> ) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> ) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
10.	Analisis Sosial	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
11.	Analisis Ekonomi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
12.	Analisis Dampak Politik, Pertahanan dan Keamanan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
13.	Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
14.	Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
15.	Jaminan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Keluarga Berencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
16.	Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standardisasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah</li> <li>b. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
17.	Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
18.	Jaminan dan Ketersediaan Sarana Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
19.	Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Swasta <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standardisasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta</li> <li>b. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta</li> </ul>	2 Tahun Setelah Standar Diperbarui	3 Tahun	Permanen
20.	Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan</li> <li>b. Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
21.	Berencana Wilayah Miskin Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan</li> <li>b. Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kesertaan Keluarga Berencana Pria</li> <li>b. Peningkatan Akses Keluarga Berencana Pria</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>22. Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak</li> <li>23. Pencegahan PMS dan HIV/AIDS</li> <li>24. Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan Akses Keluarga Berencana Pria</li> <li>b. Peningkatan Partisipasi Keluarga Berencana Pria</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>25. Pelembagaan Bina Keluarga Balita dan Anak</li> <li>26. Pengembangan Kelompok Bina Keluarga Balita dan Anak</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Kemitraan Bina Keluarga dan Anak</li> <li>b. Monitoring Dan Evaluasi Bina Keluarga Balita dan Anak</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoring Bina Keluarga Balita dan Anak</li> <li>b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Keluarga Balita dan Anak</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>28. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja</li> <li>29. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Pendidikan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Masyarakat</li> <li>b. Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Remaja</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoring Bina Ketahanan Remaja</li> <li>b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Remaja</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>30. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</li> <li>31. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia</li> <li>b. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Rentan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
31.	Pelebagaan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan a. Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan b. Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
32.	Monitoring Dan Evaluasi Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan a. Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
33.	Pengembangan Program Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
34.	Peningkatan Teknologi dan Permodalan Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
35.	Peningkatan Manajemen Usaha Ekonomi Keluarga a. Pengembangan Administrasi dan Keuangan Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga b. Pengembangan Pemasaran Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
36.	Monitoring dan Evaluasi Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
37.	Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
38.	Pelebagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera a. Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera b. Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
39.	Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera a. Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera b. Evaluasi dan Pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
40.	Pengembangan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>a. Perencanaan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi</p> <p>b. Evaluasi dan Pelaporan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi</p> <p>41. Advokasi dan Pencitraan</p> <p>42. Komunikasi, Informasi dan Edukasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Promosi</li><li>b. Sarana Produksi Media Komunikasi</li><li>c. Produk Media Komunikasi</li></ul> <p>43. Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Pusat dan Provinsi</p> <p>44. Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota</li><li>b. Penguatan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota</li></ul> <p>45. Hubungan dengan Lembaga Non Pemerintah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Hubungan dengan Lembaga Non Pemerintah</li><li>b. Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Non Pemerintah</li></ul> <p>46. Tenaga Lini Lapangan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengembangan Tenaga Lini Lapangan</li><li>b. Monitoring dan Evaluasi Tenaga Lini Lapangan</li></ul> <p>47. Institusi Masyarakat Pedesaan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan</li><li>b. Monitoring dan Evaluasi Institusi Masyarakat Pedesaan</li></ul> <p>48. Mekanisme Operasional Lini Lapangan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengembangan Mekanisme Operasional Lini Lapangan</li><li>b. Monitoring dan Evaluasi Mekanisme Operasional Lini Lapangan</li></ul> <p>49. Pengembangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Perumusan Pola Sistem Pencatatan dan Pelaporan b. Monitoring dan Evaluasi Sistem Pencatatan dan Pelaporan  50. Pengumpulan dan Pengolahan Data 51. Analisis dan Evaluasi a. Analisis dan Evaluasi Pengendalian Penduduk b. Analisis dan Evaluasi Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera  52. Sistem Aplikasi dan Bank Data a. Pengembangan Sistem Aplikasi b. Pengelolaan Bank Data  53. Infrastruktur Teknologi Informasi a. Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi b. Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi  54. Dokumentasi dan Penyebarluasan Informasi a. Dokumentasi dan Perpustakaan b. Pengelolaan Situs BKKBN dan Media Konferensi  N. HUBUNGAN MASYARAKAT 1. Keprotokolan a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan Termasuk Acara Peringatan Hari-Hari Besar) b. Buku Tamu Keprotokolan c. Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri  2. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat  3. Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan  4. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan a. Kliping Koran	2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun  1 Tahun 1 Tahun  2 Tahun  1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun Selama Berlaku 2 Tahun  1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun  1 Tahun 1 Tahun  3 Tahun  1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun  1 Tahun	Musnah Permanen  Musnah  Permanen Permanen  Permanen Permanen  Musnah Musnah  Musnah  Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen  Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Brosur / Leaflet / Poster / Plakat</li> <li>c. Pengumuman / Pemberitaan</li> </ul> <p>5. Hubungan Antar Lembaga dan Pemerintah Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hubungan Antar Lembaga Pemerintah</li> <li>b. Hubungan dengan Organisasi Sosial / LSM</li> <li>c. Hubungan dengan Perusahaan</li> <li>d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi / Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG) / Praktek</li> <li>e. Forum Kehumasan</li> <li>f. Hubungan dengan Media Massa</li> </ul> <p>6. Dengar Pendapat / Hearing DPRD</p> <p>7. Bahan / Materi Pidato / Sidang Muspida Provinsi / Kota / Kabupaten</p> <p>8. Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal</p> <p>9. Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik</p> <p>10. Pameran / Sayembara / Lomba / Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan</p> <p>11. Penghargaan / Tanda Kenang - Kenangan</p> <p>12. Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>
VI.	<p>PEREKONOMIAN</p> <p>A. KETAHANAN PANGAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Ketahanan Pangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> <li>2. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketersediaan Pangan</li> <li>b. Akses Pangan</li> <li>c. Kerawanan Pangan</li> </ul> </li> <li>3. Distribusi dan Cadangan Pangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Distribusi Pangan</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Harga Pangan</li> <li>c. Cadangan Pangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Panganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsumsi Pangan</li> <li>b. Panganekaragaman Pangan</li> <li>c. Keamanan Pangan Segar</li> </ul> </li> <li>5. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dewan Ketahanan Pangan</li> <li>b. Penghargaan Ketahanan Pangan</li> </ul> </li> <li>6. Swasembada Pangan (Kearifan Lokasi)</li> <li>7. Bimbingan Teknis</li> <li>8. Evaluasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<p><b>B. PERDAGANGAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Perdagangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Perdagangan Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bina Usaha Kelembagaan dan Penguatan Usaha</li> <li>b. Bina Usaha Jasa Perdagangan</li> <li>c. Bina Usaha Dagang Asing dan Keagenan</li> <li>d. Informasi Perusahaan</li> <li>e. Pelaku Pasar</li> <li>f. Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis Usaha Dagang Kecil Menengah</li> <li>g. Fasilitasi Usaha dan Pemasaran Usaha Dagang Kecil Menengah</li> <li>h. Pengembangan Produk Lokal</li> <li>i. Pencitraan Produk Dalam Negeri</li> <li>j. Pengembangan Sarana Distribusi</li> <li>k. Pengelolaan Sarana Distribusi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	q. Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran r. Balai Pengujian UTPP 4. Perdagangan Berjangka Komoditi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengkajian Pasar</li> <li>b. Pengawasan Transaksi</li> <li>c. Pengawasan Keuangan dan Audit</li> <li>d. Pengkajian Pasar</li> <li>e. Pengembangan Pasar</li> <li>f. Sistem Informasi</li> <li>g. Pembinaan Pasar Lelang dan Sistem Resi Gudang</li> <li>h. Pengawasan Pasar Lelang</li> <li>i. Pengawasan Sistem Gudang</li> </ul> 5. Bimbingan Teknis 6. Evaluasi  C. KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> <li>2. Kelembagaan Koperasi dan UKM               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir 2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir 2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir 2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir 2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir 2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir 2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir 2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir 2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir 2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir 2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir 2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir 2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir 2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir 2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir 2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir 2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir  2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru  2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen Permanen  Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah  Permanen  Permanen

*[Handwritten signature]*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Tata Laksana Koperasi UKM	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	c. Keanggotaan Koperasi	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	d. Pengendalian dan Akuntabilitas	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	3. Produksi			
	a. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kehutanan dan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perikanan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Industri Kerajinan dan Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pembiayaan			
	a. Program Pendanaan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Urusan Permodalan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Asuransi dan Jasa Keuangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Pemasaran dan Jaringan Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perdagangan Dalam Negeri</li> <li>b. Ekspor dan Impor</li> <li>c. Sarana dan Prasarana Pemasaran</li> <li>d. Kemitraan dan Jaringan Usaha</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah
	e. Informasi dan Publikasi Bisnis f. Lembaga Layanan Pemasaran (LLP) Koperasi dan UKM	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	6. Pengembangan Sumber Daya Manusia <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Kewirausahaan</li> <li>b. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM</li> <li>c. Peran Serta Masyarakat</li> <li>d. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM</li> <li>e. Advokasi</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	7. Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Produktifitas dan Mutu</li> <li>b. Restrukturisasi Usaha</li> <li>c. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)</li> <li>d. Fasilitasi Investasi UKMK</li> <li>e. Pengembangan Sistem Bisnis</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	8. Pengkajian Sumber Daya UKMK <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penelitian Koperasi</li> </ul>	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Penelitian UKM	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	c. Penelitian Sumber Daya	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Perkaderan UMK	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	9. Kerja Sama Hubungan Antar Lembaga	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	10. Pedagang Kaki Lima (PKL)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Peraturan Perundang-Undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sarana dan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Monitoring dan Evaluasi			
	D. KEHUTANAN			
	1. Kebijakan di Bidang Kehutanan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
	2. Penyuluhan			
	a. Program Kerja Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Materi Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Program Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sarana Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah





10/19

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	aj. Pengembangan Hutan Tanaman Industri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ak. Pengembangan Hutan Tanaman Rakyat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	al. Pengembangan Rencana Kerja dan Produksi Hutan Tanaman/Rencana Kerja Usaha Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	am. Penilaian Kinerja Pengembangan Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	an. Pembiayaan Hutan Tanaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ao. Penerimaan Negara Bukan Pajak Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	ap. Peredaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	aq. Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	ar. Penertiban Peredaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	as. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	at. Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	au. Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	av. Pembinaan HPH/HTI/IUPHHK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	aw. Pembinaan TPTI/TPTJ/Silvikultur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Standardisasi dan Lingkungan			
	a. Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sarana Pengujian Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemasaran Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengendalian Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Angkutan Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Tanda Pengenal Perusahaan Tata Usaha Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Legalitas Tata Usaha Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Palu Tok Kualitas Tata Usaha Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Pass Angkutan Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Sertifikat Ekspor Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam			
	a. Flora dan Fauna yang Dilindungi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen





NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>3. Perikanan Budidaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Potensi Lahan dan Air</li> <li>b. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar</li> <li>c. Pengelolaan Induk Perbenihan Ikan Air Tawar</li> <li>d. Perbenihan Skala Kecil</li> <li>e. Informasi dan Distribusi Perbenihan</li> <li>f. Budidaya Air Tawar</li> <li>g. Budidaya Ikan Hias</li> <li>h. Sertifikasi Budidaya Perikanan</li> <li>i. Data dan Statistik Perikanan Budidaya</li> <li>j. Hama dan Penyakit Ikan</li> <li>k. Perlindungan Lingkungan Budidaya</li> <li>l. Investasi dan Permodalan Usaha Budidaya</li> <li>m. Kewirausahaan Budidaya</li> <li>n. Pelayanan Usaha Budidaya</li> <li>o. Kelembagaan dan Ketenagakerjaan</li> <li>p. Promosi Usaha dan Budaya</li> </ul> <p>4. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standarisasi Pengolahan Hasil</li> <li>b. Pengembangan Produk</li> <li>c. Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>d. Industri Pengolahan</li> <li>e. Sarana dan Prasarana Pengolahan Hasil</li> <li>f. Standarisasi Pengembangan Produk Non Konsumsi</li> <li>g. Promosi dan Jaringan Ikan Hias</li> <li>h. Pengembangan Industri</li> <li>i. Sarana dan Prasarana Pengembangan Produk Non Konsumsi</li> <li>j. Kelembagaan Pemasaran Dalam Negeri</li> <li>k. Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri</li> <li>l. Jaringan Distribusi dan Kemitraan Pemasaran Dalam Negeri</li> </ul>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>







NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Perbenihan Holtikultura <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penilaian Varietas</li> <li>b. Pengawasan Mutu Benih</li> <li>c. Budaya dan Pascapanen Florikultura</li> </ul> 4. Perluasan dan Pengelolaan Lahan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Basis Data Lahan</li> <li>b. Pengendalian Lahan</li> <li>c. Optisasi, Rehabilitasi, dan Konservasi</li> <li>d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan</li> <li>e. Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan, dan Peternakan</li> </ul> 5. Pengelolaan Air Irigasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Sumber Air</li> <li>b. Pengembangan Jaringan dan Optisasi Air</li> <li>c. Iklim, Konservasi Air, dan Lingkungan Hidup</li> <li>d. Kelembagaan</li> </ul> 6. Pembiayaan Pertanian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data Informasi Pembiayaan Program</li> </ul> 7. Pupuk Pestisida <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pupuk Organik dan Pembenah Tanah</li> <li>b. Pupuk Anorganik</li> <li>c. Pestisida</li> <li>d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida</li> </ul> 8. Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian</li> <li>b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian</li> <li>c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian</li> </ul> 9. Perbenihan Tanaman Pangan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> ) 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah  Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen  Musnah Musnah Musnah Musnah  Permanen  Musnah Musnah Musnah  Musnah Musnah Musnah Musnah  Permanen Musnah Musnah

A. A. A.

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih</li> <li>b. Produksi Benih Serealia</li> <li>c. Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi</li> <li>d. Kelembagaan Benih</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Budidaya Serealia               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Padi Irigasi dan Rawa</li> <li>b. Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering</li> <li>c. Jagung</li> <li>d. Serealia Lain</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Budidaya Aneka Kacang dan Umbi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kedelai</li> <li>b. Ubi Kayu</li> <li>c. Aneka Kacang</li> <li>d. Aneka Umbi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Tanaman Pangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan Data Organisasi Pengganggu Tumbuhan</li> <li>b. Dampak Perubahan Iklim</li> <li>c. Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan</li> <li>d. Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Pascapanen Tanaman Pangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Padi</li> <li>b. Jagung dan Serealia Lain</li> <li>c. Kedelai dan Aneka Kacang</li> <li>d. Aneka Umbi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>14. Pengolahan Hasil Pertanian               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tanaman Pangan</li> <li>b. Hortikultura</li> <li>c. Perkebunan</li> <li>d. Peternakan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>15. Mutu dan Standarisasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standarisasi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu</li> <li>c. Akreditasi dan Kelembagaan</li> <li>d. Kerja Sama dan Harmonisasi</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah
	16. Pengembangan Usaha dan Investasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kemitraan dan Kewirausahaan</li> <li>b. Investasi</li> <li>c. Promosi Dalam Negeri</li> <li>d. Promosi Luar Negeri</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	17. Pemasaran Domestik <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi Pasar</li> <li>b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga</li> <li>c. Sarana dan Kelembagaan Pasar</li> <li>d. Jaringan Pemasaran</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen
	18. Administrasi Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, TOR/Proposal, Pembentukan Tim Kerja, dan Surat-Menyurat			
	19. Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil Penelitian dan Pengembangan</li> <li>b. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi</li> </ul>	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	20. Diseminasi			
	21. Publikasi Hasil Penelitian/Pengkajian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, <i>Workshop</i></li> <li>b. Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi Lainnya</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	22. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	23. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	24. Data Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	8 Tahun	Permanen
	25. Evaluasi Penelitian/Pengkajian dan Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	26. Hak Atas Kekayaan Intelektual			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Hak Cipta	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten Sederhana	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	c. Hak Paten Biasa	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	d. Hak Merek	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	e. Pendaftaran Varietas Tanaman	1 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	1 Tahun	Musnah
	f. Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim dan Tahunan	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	g. Permohonan Hak atas Kekayaan Intelektual yang Ditolak	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
27.	Pelayanan Perizinan Pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Sarana I (Bidang Pupuk, Pestisida, Alat, dan Mesin Pertanian)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sarana II (Bidang Benih Tanaman, Bahan Penelitian, Teknis Pangan Segar Asal Tumbuhan, Teknis Pengalihan Saham Perkebunan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sarana III (Bidang Bibit, Karkas, Daging, dan Jeroan, Pakan Ternak, Obat Hewan, dan Teknis Sumber Daya Genetik Ternak)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
28.	Pelayanan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pertimbangan Hukum	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	29. Karantina Pertanian <ol style="list-style-type: none"> <li>Karantina Tumbuhan</li> <li>Karantina Hewan</li> </ol> 30. Bimbingan Teknis           31. Evaluasi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah
	<b>G. PETERNAKAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kebijakan di Bidang Peternakan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah             <ol style="list-style-type: none"> <li>Pernikahan dan Kesehatan Hewan               <ol style="list-style-type: none"> <li>Perbibitan Ternak, antara lain: Produksi Bibit Ternak Ruminansia, Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia, Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak, Pengembangan Bibit Ternak, Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran</li> <li>Pakan Ternak</li> <li>Budidaya Ternak</li> <li>Kesehatan Hewan, antara lain: Pengamatan Penyakit Hewan (Permanen), Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan (Permanen), Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan, Pengawasan Obat Hewan</li> <li>Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen, antara lain: Pascapanen (Permanen), Higien Sanitasi, Pengawasan Sanitari dan Keamanan Produk Hewan, Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan (Permanen), Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru  2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Permanen
		2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Bimbingan Teknis 4. Evaluasi  <b>H. PERKEBUNAN</b> 1. Kebijakan di bidang Perkebunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah  2. Tanaman Semusim a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim b. Perbenihan Tanaman Semusim c. Budaya Teknologi Budidaya Tanaman Semusim d. Pemberdayaan Tanaman Semusim  3. Tanaman Rempah dan Penyegar a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah dan Penyegar b. Perbenihan Tanaman Rempah dan Penyegar c. Budaya Tanaman Rempah dan Penyegar d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Rempah dan Penyegar  4. Tanaman Tahunan a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Tahunan b. Perbenihan Tanaman Tahunan c. Budaya Tanaman Tahunan d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Tahunan  5. Perlindungan Perkebunan a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim, Perlindungan Perkebunan	2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru  2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun	Musnah Musnah  Permanen  Permanen  Musnah Musnah Musnah  Permanen  Musnah Musnah Musnah  Permanen  Musnah Musnah Musnah  Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar</li> <li>c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan</li> <li>d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Pascapanen dan Pembinaan Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar</li> <li>b. Pascapanen Tanaman Tahunan</li> <li>c. Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan</li> <li>d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik</li> </ul> </li> <li>7. Bimbingan Teknis Perkebunan</li> <li>8. Evaluasi Perkebunan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di bidang Perindustrian yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> </ul>	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Iklim Usaha dan Kerja Sama               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Manufaktur</li> <li>b. Industri Agro</li> <li>c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi</li> <li>d. Industri Kecil dan Menengah</li> </ul> </li> <li>3. Promosi Industri               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Manufaktur</li> <li>b. Promosi Industri Agro</li> <li>c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi</li> <li>d. Industri Kecil dan Menengah</li> </ul> </li> <li>4. Standarisasi dan Teknologi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Manufaktur</li> <li>b. Industri Agro</li> </ul> </li> </ul>	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi</li> <li>d. Industri Kecil dan Menengah</li> </ul>	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	5. Hak dan Kekayaan Intelektual	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Manufaktur</li> <li>b. Industri Agro</li> <li>c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi</li> <li>d. Industri Kecil dan Menengah</li> </ul>	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	6. Industri Hijau	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Manufaktur</li> <li>b. Industri Agro</li> <li>c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi</li> <li>d. Industri Kecil dan Menengah</li> </ul>	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	7. Analisis Kerja Sama Industri Unggulan Kabupaten/Kota	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	8. Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Inti Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	9. Pengembangan Infrastruktur Pendukung	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	10. Fasilitas Pengembangan Kawasan Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Kerja Sama Ketahanan Industri Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standar</li> <li>b. Penyiapan Penerapan</li> <li>c. Infrastruktur Standar</li> </ul>	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	13. Pengkajian Kebijakan dan Iklim Usaha Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebijakan Industri</li> <li>b. Perpajakan dan Tarif</li> <li>c. Pengembangan Model Industrial</li> </ul>	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	14. Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Hijau</li> <li>b. Lingkungan Hidup</li> <li>c. Energi</li> </ul>	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	15. Teknologi dan Hak Kekayaan Intelektual	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen

*Handwritten signature*



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi</li> <li>c. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan</li> <li>d. Survei Geologi</li> <li>e. Konservasi</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Administrasi Pelayanan Kegeologian dan Penyajian Data dan Informasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peta Potensi dan Sebaran</li> <li>b. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan</li> <li>c. Mitigasi Bencana Gunung Api, Gerakan Tanah, Gempa Bumi dan Tsunami, Semburan Lumpur/Gas serta Kebakaran Batu Bara</li> <li>d. Survei Geologi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Pembinaan Program Minyak dan Gas Bumi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Induk Jaringan Gas Bumi</li> <li>b. Rencana dan Realisasi Investasi</li> <li>c. Penetapan Harga Minyak Mentah</li> <li>d. Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Minyak dan Gas Bumi</li> <li>e. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBPP</li> <li>f. Verifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)</li> <li>g. Rekomendasi Kemampuan Produksi Barang dan Jasa Dalam Negeri</li> <li>h. Rencana Kebutuhan Impor Barang (RKIB) dan Rencana Impor Barang (RIB)</li> </ul> </li> </ul>	3 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun  3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen  Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Minyak dan Gas Bumi (Konvensional dan Non Konvensional)</li> </ul> </li> </ul>	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

*Handwritten signature*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>b. Eksplorasi Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemanfaatan Data Migas untuk Presentasi Makalah, Pembukaan Data, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri Unitisasi Lapangan Minyak dan Gas Bumi, Rekomendasi Pengalihan <i>Interest</i>, Rekomendasi Penyisihan Wilayah Kerja Minyak dan Gas Bumi, Penyiapan Dokumen Pengakhiran Kontrak, Laporan Data Survei Seismik, Laporan Data Pengeboran Sumur Eksplorasi per semester, Laporan Data Pengeboran Sumur Eksplorasi Tahunan</p> <p>c. Eksploitasi Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Rekomendasi Penggunaan Data Eksploitasi (Publikasi Makalah, Analisa Laboratorium (<i>Reprocessing</i>)), Penetapan Pengusahaan Minyak Bumi dari Sumur Tua, Penetapan Pengusahaan Lapangan Produksi yang Dikembalikan Kepada Pemerintah, Buku Cadangan Minyak dan Gas Bumi, Data Cadangan Strategis/Penyangga Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Pemantauan Data Produksi Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Inventarisasi Mutu Minyak dan Gas Bumi</p> <p>d. Pengembangan Lapangan Minyak dan Gas Bumi (POD)</p> <p>e. Perpanjangan Kontrak KKS</p> <p>f. Penetapan Alokasi dan Harga Gas</p>	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		2 Tahun 2 Tahun Setelah Masa Perpanjangan Kontrak Selesai	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
		2 Tahun Setelah Penetapan Harga Gas yang Baru	5 Tahun	Musnah

*Handwritten signature/initials*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>g. Partisipasi <i>Interest</i></p> <p>h. Tumpang Tindih Lahan</p> <p>8. Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi</p> <p>a. Perumusan Pedoman, Prosedur, Layanan serta Pengawasan Usaha Pengolahan, Pengangkutan, Penyimpanan, dan Niaga Minyak Bumi dan Gas Bumi, Hasil Olahan dan Bahan Bakar Lain antara lain: Pedoman dan Prosedur, Layanan Usaha (Izin/Rekomendasi/Penandasahan), Pengawasan</p> <p>b. Fasilitasi dan Pertimbangan Pelanggaran</p> <p>c. Penetapan Harga dan Subsidi Bahan Bakar yang Ditetapkan dengan Keputusan Menteri</p> <p>9. Teknik dan Lingkungan</p> <p>a. Perumusan Pelaksanaan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI)/Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)</p> <p>b. Registrasi Nomor Pelumas Terdaftar (NPT), antara lain: Berkas Permohonan, Berita Acara Hasil Evaluasi, Salinan Sertifikat NPT, dan Register NPT</p> <p>c. Buku Register <i>Welding Procedure Specification (WPS)/Procedure Qualification Record (PQR)</i></p> <p>d. Register dan Sertifikat Kualifikasi Juru Las</p> <p>e. Keselamatan Hulu Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis , dan Pengawasan Keselamatan Operasi</p>	<p>2 Tahun Setelah Penetapan Harga Gas yang Baru</p> <p>2 Tahun Setelah Disetujui</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>f. Keselamatan Hilir Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, dan Pengawasan Keselamatan Operasi</p> <p>g. Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan</p> <p>h. Dokumen Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Hulu dan Hilir, antara lain: Dokumen Permohonan Pengajuan Persetujuan Penunjukkan Calon Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Minyak dan Gas Bumi, Surat Undangan Presentasi, Makalah Presentasi, dan Surat Persetujuan/Pengesahan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Minyak dan Gas Bumi</p> <p>i. Penghargaan Keselamatan Kerja, antara lain: Surat Permohonan Mendapatkan Penghargaan, Surat Penghargaan dalam Rangka Verifikasi, Berkas Hasil Evaluasi Verifikasi, Salinan Tanda Penghargaan, dan Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan Minyak dan Gas Bumi</p> <p>j. Usaha Penunjang</p> <p>10. Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi</p> <p>a. Perencanaan Program Kerja Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi</p> <p>b. Pengadaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi</p> <p>c. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi</p> <p>d. Pengawasan dan Evaluasi Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi</p> <p>11. Penyediaan Program Energi Terbarukan dan Konservasi</p>	<p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun 2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun 3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	q. Pembinaan dan Pengawasan Investasi Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
13.	Bioenergi			
	a. Penerbitan Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (BNN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengadaan Bahan Bakar Nabati (BBN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penerbitan Rekomendasi Ekspor-Import	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Indeks Harga Pasar BBN (HIP BBN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Evaluasi/Revisi HIP BBN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Database Pengusahaan Bioenergi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Penetapan Badan Usaha sebagai Pengelola Energi Biomassa atau Biogas untuk Pembangkit Listrik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Penetapan Spesifikasi Bahan Bakar Nabati	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Usul Program Bioenergi Pemerintah Daerah dan Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
14.	Aneka Energi			
	a. Penerbitan Izin Usaha Aneka Energi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Kapasitas Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rekomendasi Kompetensi dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Rekomendasi Persetujuan Perubahan Pemegang Saham	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Persetujuan Rencana Impor Barang (RIB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
15.	Konservasi Energi			
	a. Audit Energi melalui Program Kemitraan Konservasi Energi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Monitoring Implementasi Hasil Audit Energi melalui Program Kemitraan Konservasi Energi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Manajemen Energi di Pengguna Energi di atas 6.000 TOE	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

*[Handwritten signature]*



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>a. Penyiapan Usaha Ketenagalistrikan, antara lain: Pelayanan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IU, IUPL-S, dan IUPL), Bimbingan Usaha Ketenagalistrikan, dan Data Laporan Berkala Pemegang Izin</p> <p>b. Harga dan Subsidi Listrik</p> <p>c. Hubungan Komersial Tenaga Listrik</p> <p>d. Perlindungan Konsumen Listrik, antara lain: Penanganan Pengaduan Konsumen Listrik, Dokumen Pengawasan Tingkat Mutu Pelayanan Tenaga Listrik, Dokumen Evaluasi Realisasi Tingkat Mutu Pelayanan Tenaga Listrik, dan Dokumen Evaluasi Pemberian Kompensasi Pinalti Tingkat Mutu Pelayanan PT. PLN (Persero)</p> <p>19. Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan</p> <p>a. Kelaikan Teknik dan Keselamatan Ketenagalistrikan</p> <p>b. Penyiapan Kompetensi dan Pengawasan Tenaga Teknik Ketenagalistrikan</p> <p>c. Usaha Penunjang Ketenagalistrikan, antara lain: Dokumen Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IJJPTL), Dokumen Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telematika (IPJ Telematika), dan Dokumen Penandasahan Rencana Impor Barang (RIB)</p> <p>20. Sertifikasi</p> <p>a. Dokumen Sertifikasi Produk Peralatan dan Pemanfaatan Tenaga Listrik</p> <p>b. Dokumen Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK)</p> <p>c. Dokumen Penerbitan Sertifikasi Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik</p>	<p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku</p> <p>2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku</p> <p>2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku</p>	<p>5 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Dokumen Pembinaan dan Pengawasan Sertifikat Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik</li> <li>e. Registrasi Sertifikasi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	21. Akreditasi Ketenagalistrikan	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	22. Standardisasi Kompetensi	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	23. Standardisasi Nasional Indonesia (SNI) Bidang Ketenagalistrikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan Rancangan SNI Bidang Ketenagalistrikan</li> <li>b. Forum Konsensus Rancangan SNI Bidang Ketenagalistrikan</li> <li>c. Program Pemberlakuan SNI Wajib Bidang Ketenagalistrikan</li> <li>d. Dokumen Pengawasan Penerapan SNI Wajib Bidang Ketenagalistrikan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen
	24. Standardisasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Klasifikasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan</li> <li>b. Kualifikasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan</li> <li>c. Dokumen Penunjukan Lit (Lembaga Inspeksi Teknis)</li> <li>d. Laporan Berkala Pemegang Penunjukan LIT</li> <li>e. Laporan Hasil Pengawasan Penunjukan</li> </ul>	2 Tahun Setelah Ditetapkan 2 Tahun Setelah Ditetapkan 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah
	25. Bina Program Mineral dan Batu Bara <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan dan Perencanaan Program Mineral dan Batu Bara</li> <li>b. Rencana Induk Mineral dan Batu Bara</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengembangan Investasi dan Kerja Sama Bidang Mineral dan Batu Bara</li> <li>d. Data dan Informasi Mineral dan Batu Bara</li> <li>e. Pelaporan Program Mineral dan Batu Bara</li> <li>f. Perencanaan, Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (Wk) Mineral dan Batu Bara Melalui Lelang Reguler</li> <li>g. Data dan Informasi Wilayah Mineral dan Batu Bara</li> <li>h. Perencanaan Produksi Mineral dan Batu Bara</li> <li>i. Pengembangan dan Pemanfaatan Mineral dan Batu Bara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>7 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>
	26. Pembinaan Pengusahaan Mineral <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketenagakerjaan</li> <li>b. Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Tambang</li> <li>c. Penyelesaian Perselisihan Usaha Pertambangan Mineral</li> <li>d. Rekomendasi Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral</li> <li>e. Laporan/Data Kegiatan Eksplorasi Mineral</li> <li>f. Pengawasan Produksi dan Pemasaran Mineral (Logam, Bukan Logam Batuan, Radioaktif, dan Mineral Jarang)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun Setelah</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>5 Tahun</li> <li>7 Tahun</li> <li>5 Tahun</li> <li>7 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Perizinan Usaha Pertambangan Mineral</li> <li>h. Kontrak Karya (KK)</li> <li>i. Pengelolaan Barang Kontrak Karya (KK)</li> <li>j. Persetujuan Objek Vital Nasional (OBVITNAS)</li> <li>k. Persetujuan Perubahan Saham Direksi, Komisaris, pada Perusahaan Mineral</li> <li>l. Teguran kepada Pengusahaan Kontrak Karya (KK)</li> <li>m. Tanggapan kepada Pemerintah Daerah terkait Usaha Pertambangan Mineral</li> <li>n. Pedoman/Petunjuk Teknis Pertambangan Mineral Termasuk Rancangan Awal Sampul dengan Rancangan Akhir</li> <li>o. Pelaporan Usaha Pertambangan Mineral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>2 Tahun Setelah</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>m. Tanggapan Kepada Pemerintah Daerah Terkait Usaha Pertambangan Batu Bara</p> <p>n. Pedoman/Petunjuk Teknis Pertambangan Mineral Termasuk Rancangan Awal Sampul dengan Rancangan Akhir</p> <p>o. Laporan Usaha Pertambangan Batu Bara</p> <p>p. Penghargaan Usaha Pertambangan Batu Bara</p> <p>q. Penerbitan Sertifikat <i>Clear and Clean</i> (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Mineral</p> <p>28. Penerimaan Negara</p> <p>a. Penerimaan Negara Bukan Pajak</p> <p>b. Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</p> <p>c. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP</p> <p>29. Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batu Bara</p> <p>a. Perumusan RSNI (Rancangan Standar Nasional Indonesia)/RSKKNI (Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), antara lain: <i>Draft</i> Rancangan, Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI), dan Standar Nasional Indonesia (SNI)</p> <p>b. Pengawasan Standardisasi</p> <p>c. Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang</p> <p>d. Pengawasan Keselamatan Kegiatan dan Keselamatan Pekerja, antara lain: Laporan Kecelakaan Tambang/Statistik hingga Laporan Hasil Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Anggaran Berakhir</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>o. Rekomendasi Teknis, antara lain: Pengajuan Rekomendasi Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Rekomendasi Teknis, dan Surat Rekomendasi Teknis</p> <p>p. Persetujuan Teknis, antara lain: Pengajuan Persetujuan Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Persetujuan Teknis, dan Surat Persetujuan Teknis</p> <p>q. Pengawasan Teknis</p> <p>r. Pengawasan Konservasi Mineral dan Batu Bara</p> <p>s. Peminaan Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batu Bara, antara lain: Sosialisasi Standarisasi, Bimbingan Teknis Lingkungan Pertambangan, dan Bimbingan Teknis/Sosialisasi Pertambangan</p> <p>30. Program Penelitian dan Pengembangan</p> <p>a. Rencana Penelitian dan Pengembangan</p> <p>b. Pengembangan dan Inovasi</p> <p>c. Dokumen Penerapan/Pemanfaatan/Pendayagunaan/ Replikasi/ <i>Prototipe</i> Hasil Penelitian/ Pengkajian/ Pengembangan/Inovasi</p> <p>d. Advokasi dan Fasilitasi Penelitian, Pengembangan dan Inovasi</p> <p>e. Diseminasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</p> <p>f. Pembinaan Penelitian/ Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</p> <p>g. Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</p> <p>h. Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. <i>Master Proceeding</i> /Jurnal Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>j. Hak Atas Kekayaan Intelektual</li> <li>k. Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>l. Layanan Jasa Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan IPTEK</li> <li>m. Sertifikasi Personil Peneliti Bidang Sumber Daya Mineral</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>31. Sarana Litbang               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administrasi Penggunaan Peralatan</li> <li>b. <i>Log-Book</i> Peralatan Survei/Peralatan Uji Kalibrasi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 1 Tahun Setelah Peralatan Dihapus	3 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>32. Afiliasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proyek Percontohan</li> <li>b. Promosi dan Layanan Jasa Teknologi</li> <li>c. Pembinaan Penelitian dan Pengembangan</li> <li>d. Penyajian Informasi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>33. Penelitian dan Pengembangan Kegeologian               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemetaan dan Penelitian Geologi, Geokimia, dan Geofisika Kelautan</li> <li>b. Energi Kelautan dan Kewilayahan Penelitian Energi dan Kewilayahan Pantai</li> <li>c. Penelitian Sumber Daya Energi dan Mineral Kelautan</li> <li>d. Penelitian Sumber Daya Mineral Kelautan</li> </ul> </li> </ul>	3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir 3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir 3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir 3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>34. Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Teknologi Eksplorasi</li> </ul> </li> </ul>	3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	7 Tahun	Permanen

*A. S. / 19*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Teknologi Eksploitasi</li> <li>c. Laboratorium</li> <li>d. <i>Study</i></li> <li>e. Teknologi Proses</li> <li>f. Teknologi Aplikasi Produk</li> <li>g. Teknologi Gas</li> </ul>	3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir 3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir 3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	35. Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral Batu Bara <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Teknologi Eksploitasi Tambang dan Pengolahan Sumber Daya</li> <li>b. Teknologi Pengolahan dan Pemanfaatan Mineral</li> <li>c. Teknologi Pemanfaatan Batu Bara</li> </ul>	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	36. Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Energi Baru Terbarukan</li> <li>b. Teknologi Ketenagalistrikan</li> <li>c. Lingkungan dan Konservasi Energi</li> <li>d. Penelitian dan Pengembangan Teknologi PLTsa (Pembangkit Listrik Tenaga Sampah) dan Konservasi Energi</li> </ul>	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	<b>K. PERHUBUNGAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Perhubungan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> <li>2. Jaringan Prasarana dan Pelayanan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penentuan Lokasi Terminal Barang Tipe Pengumpul dan Tipe Penunjang</li> </ul> </li> </ul>	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 2 Tahun	7 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penentuan Lokasi Terminal Penumpang Tipe A, Tipe B, dan Tipe C</li> <li>c. Penetapan Lokasi Terminal Barang Utama</li> <li>d. Standar Pelayanan Minimal Pengoperasian Terminal</li> <li>e. Jaringan Trayek Angkutan Antar Kota/Provinsi</li> <li>f. Jaringan Lintas pada Jaringan Jalan Primer</li> <li>g. Penetapan Kelas Jalan Primer</li> <li>h. Kualifikasi Teknis Petugas Terminal</li> <li>i. Jaringan Transportasi Jalan Sekunder</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Pengembangan Transportasi Jalan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>b. Pengembangan Transportasi Jalan</li> </ul> </li> <li>4. Pengujian Kendaraan Bermotor               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengesahan Hasil Uji Tipe Kendaraan Bermotor</li> <li>b. Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor</li> <li>c. Sertifikasi Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor</li> <li>d. Akreditasi Unit Pengujian Kendaraan Bermotor</li> </ul> </li> <li>5. Teknologi Kendaraan Bermotor               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikasi Rancang Bangun dan Rekayasa Kendaraan Bermotor</li> <li>b. Pelaksanaan Kalibrasi Peralatan Uji Kendaraan Bermotor</li> <li>c. Persyaratan Teknis dan Laik Jalan Kendaraan Bermotor</li> <li>d. Harmonisasi dan Standardisasi Regulasi Kendaraan Bermotor</li> </ul> </li> <li>6. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisa Dampak Lalu Lintas Jalan Nasional di Luar Kawasan Perkotaan</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> </ul>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>b. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di Jalan Nasional Perencanaan Jalan</p> <p>a. Pedoman Teknis Perencanaan Jalan b. Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan c. Akreditasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor d. Kualifikasi Teknis Petugas Penimbangan Kendaraan Bermotor</p> <p>e. Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan, dan Pemeliharaan Perencanaan Jalan di Jalan Nasional</p> <p>8. Angkutan Penumpang</p> <p>a. Tarif Angkutan Penumpang Kelas Ekonomi b. Izin Trayek Angkutan Penumpang untuk Trayek Lintas Batas Negara c. Izin Trayek antar Kota antar Provinsi d. Izin Operasi Angkutan Pariwisata dan Angkutan Penumpang tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Bersifat Lintas Batas Negara dan Antar Kota/Provinsi</p> <p>e. Penilaian Kinerja Perusahaan Angkutan Umum f. Pemberian Subsidi Angkutan Umum g. Angkutan Perintis h. Penghargaan Perusahaan Angkutan Umum</p> <p>9. Angkutan Barang</p> <p>a. Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan b. Tarif Angkutan Barang c. Izin Operasi Angkutan Barang Tertentu d. Pembinaan Angkutan Barang e. Izin Dispensasi Angkutan Jalan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun 3 Tahun</p> <p>3 Tahun 3 Tahun</p> <p>2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun 7 Tahun</p> <p>7 Tahun 7 Tahun</p> <p>3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen Musnah Permanen Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah Permanen</p> <p>Permanen Permanen</p> <p>Musnah Musnah Musnah Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah Permanen Musnah Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>10. Monitoring Operasional Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p> <p>a. Pengawasan, Penertiban dan Pemberian Sanksi Administratif terhadap Pelanggaran Operasional Kendaraan Angkutan Umum yang Menjadi Kewenangan</p> <p>c. Berkas Pelanggaran Perda</p> <p>11. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil</p> <p>a. Pedoman Teknis</p> <p>b. Penyidikan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)</p> <p>c. Bimtek Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)</p> <p>d. Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)</p> <p>12. Analisa dan Evaluasi Jaringan-Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan</p> <p>a. Pendataan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan</p> <p>b. Analisis serta Informasi Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan</p> <p>13. Pengembangan Jaringan-Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan</p> <p>a. Pengembangan dan Penetapan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan (Peta Jaringan, <i>Blueprint</i> Jaringan)</p> <p>b. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Data Diperbarui</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	14. Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	15. Bimbingan Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan a. Perawatan dan Pemeliharaan Sarana Sungai, Danau dan Penyeberangan b. Pengawasan dan Registrasi Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	16. Rancang Bangun Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan a. Perencanaan dan Pembangunan Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan b. Pemberian Sertifikasi Pelabuhan Penyeberangan c. Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Penyeberangan di Lintas Nasional dan Internasional d. Penyelenggaraan, Pemeliharaan, Perawatan dan Perbaikan Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan	3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah
	17. Kualifikasi Teknis Petugas Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	18. Manajemen Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan a. Manajemen Lalu Lintas b. Tata Cara Berlalu Lintas di Sungai, Danau dan Penyeberangan c. Penyidik Pegawai Negeri Sipil Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Sungai dan Danau d. Sertifikasi Inspektur Sungai dan Danau dan Pejabat Pemberangkatan Angkutan Sungai dan Danau	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
19.	Alur dan Perambuan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan a. Pengerukan Alur Pelayaran Sungai, Danau dan Kolam Pelabuhan Penyeberangan b. Penetapan Kelas Alur dan Peta Alur Pelayaran Sungai dan Danau c. Perambuan Sungai, Danau dan Penyeberangan Bimbingan Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
20.	Bimbingan Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan a. Penyelenggaraan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan b. Persetujuan Operasi Kapal Penyeberangan di Lintas Nasional dan Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
21.	Tarif dan Keperintisan a. Perhitungan Tarif, Pemantauan Tarif Angkutan dan Jasa Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan b. Kriteria dan Pelaksanaan Pelayanan Keperintisan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
22.	Bina Sistem Transportasi Perkotaan a. Jaringan Transportasi Perkotaan b. Transportasi Perkotaan Yang Berbasis Jalan, Jalan Rel dan Perairan Daratan c. Transportasi Perkotaan untuk Kawasan Perkotaan yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
23.	Lalu Lintas Perkotaan a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan b. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan di Jalan Nasional Dalam Kawasan Perkotaan c. Penanganan Lalu Lintas Perkotaan Berbasis Teknologi di Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
24.	Angkutan Perkotaan a. Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan dalam Trayek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Jaringan Trayek Perkotaan</li> <li>c. Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>25. Pengaduan Moda Transportasi Perkotaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan Tidak dalam Trayek untuk Angkutan Penumpang dan/atau Barang</li> <li>b. Pengaduan Moda Transportasi Perkotaan yang Menghubungkan Antar Simpul (Bandara, Pelabuhan, Stasiun, dan Terminal) di Kawasan Perkotaan yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi</li> <li>c. Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan Tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>26. Dampak Transportasi Perkotaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelenggaraan Transportasi Perkotaan Berwawasan Lingkungan</li> <li>b. Penanganan Dampak Transportasi di Kawasan Perkotaan</li> <li>c. <i>Masterplan</i> Pengembangan Teknologi Transportasi Ramah Lingkungan</li> <li>d. Pelaksanaan Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan Kota</li> <li>e. Rekomendasi Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan</li> <li>f. <i>Masterplan</i> Transportasi Perkotaan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun	Musnah Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>27. Monitoring Evaluasi Manajemen Kelesamatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoring dan Evaluasi Data Kecelakaan</li> <li>b. Kualifikasi Unit Pengkajian</li> </ul> </li> </ul>	3 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	7 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan</li> </ul>	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
28.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengembangan Keselamatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan</li> <li>b. Harmonisasi Kebijakan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
29.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promosi dan Kemitraan Keselamatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promosi Keselamatan: Penyuluhan, Publikasi dan Destinasi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan</li> <li>b. Kemitraan Keselamatan Antar Lembaga dan Masyarakat di Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan</li> </ul> </li> </ul>	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promosi Keselamatan: Penyuluhan, Publikasi dan Destinasi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Kemitraan Keselamatan Antar Lembaga dan Masyarakat di Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
30.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bina Keselamatan Angkutan Umum               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum</li> <li>b. Keselamatan Awak Angkutan Umum dan Awak Kapal Sungai dan Danau</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Keselamatan Awak Angkutan Umum dan Awak Kapal Sungai dan Danau</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
31.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Audit Keselamatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman Audit Keselamatan Sarana, Prasarana, Sumber Daya Manusia</li> <li>b. Identifikasi Daerah Rawan Kecelakaan Jalan dan Pelaku Transportasi Jalan dan Sungai, Danau, dan Penyeberangan</li> <li>c. Audit Faktor Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan serta Laik Fungsi Jalan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman Audit Keselamatan Sarana, Prasarana, Sumber Daya Manusia</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Identifikasi Daerah Rawan Kecelakaan Jalan dan Pelaku Transportasi Jalan dan Sungai, Danau, dan Penyeberangan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Audit Faktor Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan serta Laik Fungsi Jalan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
32.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspeksi Keselamatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman Keselamatan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman Keselamatan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

d. n. p.



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi</li> <li>c. Monitoring dan Evaluasi Penyiaran</li> <li>d. Pencegahan dan Penertiban</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. <i>e-Government</i></li> <li>a. Tata Kelola <i>e-Government</i></li> <li>b. Teknologi dan Infrastruktur <i>e-Government</i></li> <li>c. Interoperabilitas dan Interkoneksi <i>e-Government</i></li> <li>d. Aplikasi Layanan Kepemerintahan</li> <li>e. Aplikasi Layanan Publik</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>e-Business</i></li> <li>a. Tata Kelola <i>e-Business</i></li> <li>b. Teknologi dan Infrastruktur <i>e-Business</i></li> <li>c. Interoperabilitas dan Interkoneksi <i>e-Business</i></li> <li>d. Aplikasi Layanan <i>e-Business</i></li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberdayaan Informatika Masyarakat</li> <li>b. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan</li> <li>b. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika</li> <li>b. Industri Perangkat Informatika Pengguna</li> <li>c. Industri Perangkat Lunak</li> <li>d. Industri Konten Multimedia</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tata Kelola Keamanan Informasi</li> <li>b. Teknologi Keamanan Informasi</li> <li>c. Monitoring, Evaluasi dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi</li> <li>d. Penyidikan dan Penindakan</li> <li>e. Budaya Keamanan Informasi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tata Kelola Komunikasi Publik</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pengelolaan Opini Publik</li> <li>c. Layanan Komunikasi Publik</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	12. Pengolahan dan Penyediaan Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan</li> <li>b. Informasi Perekonomian</li> <li>c. Informasi Kesejahteraan Rakyat</li> </ul>	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> ) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> ) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	13. Pengelolaan Media Publik <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Media Cetak</li> <li>b. Media Online</li> <li>c. Media Luar Ruang dan Audio Visual</li> </ul>	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> ) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> ) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	14. Kemitraan Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara</li> <li>b. Kemitraan Media dan Dunia Usaha</li> </ul>	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerjasama Berakhir Dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan 2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerjasama Berakhir Dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

*Handwritten signature/initials*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi</li> </ul>	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	15. Infrastruktur Informatika <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaringan</li> <li>b. Piranti Teknologi Informatika</li> <li>c. Keamanan Informatika</li> </ul>	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Sistem dan Data <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Portal dan Konten</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data</li> <li>c. Pengembangan Aplikasi</li> </ul>	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Pusat Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerja Sama Daerah</li> <li>b. Kerja Sama Bilateral</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	18. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Informasi</li> <li>b. Hubungan Masyarakat</li> <li>c. Bimbingan Teknis</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	19. Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	M. PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> <li>2. Pengembangan Destinasi Wisata               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata</li> <li>b. Pengembangan Daya Tarik Wisata</li> <li>c. Industri Pariwisata</li> <li>d. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

*[Handwritten signature]*



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>b. Persiapan, antara lain: Penyusunan Rancangan Organisasi Kegiatan Sensus, Penyusunan Kuesioner, Penyusunan Konsep dan Definisi, Penyusunan Metodologi (Cakupan, Organisasi, Lapangan, Ukuran Statistik, Prosedur), Penyusunan Buku Pedoman (Pencacahan, Pengawasan, Pengolahan), Penyusunan Peta Wilayah Kerja dan Muatan Peta Wilayah, Penyusunan Pedoman Sosialisasi, Sosialisasi Kegiatan kepada <i>Stakeholder</i> dan Sumber Data (<i>Leaflet</i>, Poster, Pertemuan), Pelaksanaan Pertemuan Koordinasi (Intern dan Ekstern), Pelaksanaan Pelatihan Instruktur (TOT), Pelaksanaan Pelatihan Petugas, Penyusunan Program Pengolahan (<i>Rule Validasi</i>, Pemeriksaan Data Entri, Tabulasi), Pelatihan Petugas Pengolahan, Perancangan Tabel, Pelaksanaan Uji Coba</p> <p>c. Pelaksanaan Lapangan</p> <p>d. Pengolahan, antara lain: Pengelolaan Dokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/<i>Batching</i>), Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (<i>Editing/Coding</i>), Perakaman Data (Entri, <i>Scanner</i>), Tabulasi Data, Pemeriksaan Tabulasi, Laporan Konsistensi Tabulasi</p> <p>e. Analisis dan Penyajian Hasil Sensus</p> <p>f. Diseminasi Hasil Sensus</p> <p>3. Survei</p> <p>a. Perencanaan</p> <p>b. Persiapan</p>	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
		1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
		2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>c. Pelaksanaan Lapangan, antara lain: Pelaksanaan Listing, Pemilihan Sampel, Pengumpulan Data, Pemeriksaan, Pengawasan Lapangan, Monitoring Kualitas</p> <p>d. Pengolahan, antara lain: Pengelolaan Dokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan / <i>Batching</i>), Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (<i>Editing/Coding</i>), Perakaman Data (<i>Entri, Scanner</i>), Tabulasi Data, Pemeriksaan Tabulasi, Laporan</p> <p>e. Analisis dan Penyajian Hasil Survei, antara lain: Pembahasan Angka Hasil Pengolahan, Penyusunan Angka Sementara, Penyusunan Angka Tetap, Penyusunan/Pembahasan <i>Draft</i> Publikasi, Analisis Data, Penyusunan Publikasi</p> <p>f. Diseminasi Hasil Survei</p> <p>4. Konsolidasi Data Statistik</p> <p>a. Kompilasi Data</p> <p>b. Analisis Data</p> <p>c. Penyusunan Publikasi</p> <p>d. Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei dan Konsolidasi Data Statistik</p> <p>O. KETENAGAKERJAAN</p> <p>1. Kebijakan di bidang Ketenagakerjaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah</p> <p>2. Perencanaan Tenaga Kerja</p> <p>a. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah</p> <p>b. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta</p>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

*A. A. A.*





NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial</li> <li>b. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</li> <li>c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
16.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Norma Kerja</li> <li>b. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat</li> <li>c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
17.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Norma Kerja Perempuan</li> <li>b. Pengawasan Norma Kerja Anak</li> <li>c. Kerjasama Lintas Sektoral</li> <li>d. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
18.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan</li> <li>b. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran</li> <li>c. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja</li> <li>d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya</li> <li>e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
20.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bina Penegakan Hukum               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan</li> <li>c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil</li> <li>d. Kerjasama Penegakan Hukum</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
	21. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis dan Standardisasi Bidang K3</li> <li>b. Hasil Kajian, Perencanaan dan Penerapan Teknologi dan Alih Teknologi K3</li> <li>c. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	22. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3</li> <li>b. Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3</li> <li>c. Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3</li> <li>d. Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3</li> <li>e. Kerjasama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3</li> <li>f. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	P. PENANAMAN MODAL <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Penanaman Modal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> <li>2. Perencanaan Penanaman Modal               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya</li> <li>b. Perencanaan Industri manufaktur</li> <li>c. Perencanaan Jasa dan Kawasan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen  Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Perencanaan Infrastruktur</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Iklim Penanaman Modal	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	a. Deregulasi Penanaman Modal	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Potensi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Usaha Pembinaan dan Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pemberdayaan Usaha Kemitraan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pemberdayaan Usaha Pelayanan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Promosi Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis Strategi Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitas Promosi Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Promosi Sektoral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Fasilitas Promosi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pameran dan Sarana Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Kerja Sama Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Kerja Sama Bilateral dan Multilateral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kerja Sama Regional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama Dunia Usaha Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pemantauan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Data Realisasi Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitas Penyelesaian Masalah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengawasan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Pelayanan Penanaman Modal	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	a. Pelayanan Aplikasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pelayanan Perizinan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pelayanan Konsultasi Perizinan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Pelayanan Nonperizinan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Pelayanan Fasilitas	2 Tahun	7 Tahun	Permanen

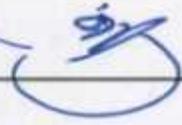
NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
Q.	<b>PERTANAHAN</b> 1. Kebijakan bidang Pertanahan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Pengadaan dan Penataan Administrasi Pertanahan a. Fasilitas Pengadaan Tanah b. Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan c. Data dan Informasi Pertanahan d. Advokasi dan Pengendalian 3. Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah a. Penatagunaan Tanah b. Data dan Pemetaan Tematik c. Penguatan Atas Tanah 4. Sengketa Tanah a. Pengkajian dan Penanganan Sengketa b. Advokasi dan Pengendalian	2 Tahun Sejak Penetapan kebijakan yang Terbaru 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku 2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku 2 Tahun 2 Tahun Setelah Adanya Kekuatan Hukum Tetap 2 Tahun Setelah Adanya Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
R.	<b>TRANSMIGRASI</b> 1. Kebijakan di Bidang Transmigrasi yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Penyediaan Tanah Transmigrasi a. Fasilitas Pengadaan Tanah b. Pengurusan Legalitas Tanah c. Dokumentasi Pertanahan d. Advokasi Pertanahan	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan Lahan</li> <li>b. Penyiapan Sarana</li> <li>c. Penyiapan Prasarana</li> <li>d. Evaluasi Kelayakan Permukiman</li> </ul> 4. Fasilitas Penempatan Transmigrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan Calon Transmigrasi</li> <li>b. Penyiapan Perpindahan</li> <li>c. Pelaksanaan Perpindahan</li> <li>d. Penataan dan Adaptasi</li> </ul> 5. Partisipasi Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promosi dan Motivasi</li> <li>b. Kerjasama Kelembagaan</li> <li>c. Kerjasama Antar Daerah</li> <li>d. Pelayanan Investasi</li> </ul> 6. Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan</li> <li>b. Bina Sistem Informasi</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Perencanaan Pengembangan Kawasan</li> <li>d. Perencanaan Pengembangan Masyarakat</li> <li>e. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat</li> </ul> 7. Bantuan Pangan dan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Fasilitas Sosial Budaya</li> <li>c. Pengembangan Kelembagaan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen  Permanen Permanen Permanen Permanen  Musnah Permanen Permanen Permanen  Permanen  Permanen  Musnah Musnah Permanen  Musnah Musnah Permanen

*Handwritten signature/initials*



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Keterpaduan Pemrograman</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pengelolaan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengelolaan Sungai dan Pantai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan Air Tanah dan Air Baku	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Operasi dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Operasi dan Pemeliharaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Operasi dan Pemeliharaan Air Tanah dan Air Baku	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Operasi dan Pemeliharaan Pengendalian Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pengendalian Lumpur (Bencana Lokal Lingkup Nasional)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Perencanaan Pengendalian Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemrograman Pengendalian Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Pengendalian Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengendalian Dampak Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan akibat Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Pengembangan Jaringan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sistem Jaringan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Lingkungan dan Keselamatan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. Pembangunan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Manajemen Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Geometrik, Perkerasan, dan Drainage	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan Geoteknik dan Manajemen Lereng	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Preservasi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

D r 

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Teknik Rekonstruksi</li> <li>d. Teknik Pemeliharaan Jalan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Pengelolaan Jembatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standar dan Pedoman</li> <li>b. Perencanaan Teknis</li> <li>c. Teknik Jembatan</li> <li>d. Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitas Jalan Daerah               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan Teknik Jalan Daerah</li> <li>b. Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar</li> <li>c. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Pengaturan Jalan Tol               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persiapan Pengusahaan Jalan Tol</li> <li>b. Pengadaan Investasi Jalan Tol</li> <li>c. Teknik Pengaturan Jalan Tol</li> <li>d. Pengambilalihan Hak Pengusahaan Jalan Tol</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Keterpaduan Infrastruktur Permukiman               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan</li> <li>b. Keterpaduan Pembiayaan dan Pelaksanaan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>14. Pengembangan Kawasan Permukiman               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Teknis</li> <li>b. Kawasan Permukiman Perkotaan</li> <li>c. Kawasan Permukiman Pedesaan</li> <li>d. Kawasan Permukiman Khusus</li> <li>e. Kelembagaan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>15. Pembinaan Penataan Bangunan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Teknis</li> <li>b. Penataan Bangunan Gedung</li> <li>c. Pengelolaan Rumah Negara</li> <li>d. Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus</li> <li>e. Kelembagaan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

*a r / A*



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Sumber Pembiayaan Sekunder</li> <li>c. Sumber Tabungan Perumahan dan Pembiayaan Lainnya</li> <li>d. Sistem Pembiayaan Perumahan</li> <li>e. Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Perencanaan Penyediaan Perumahan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keterpaduan Perencanaan</li> <li>b. Analisa Teknik</li> <li>c. Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian</li> <li>d. Kemitraan dan Kelembagaan</li> </ul> </li> <li>6. Penyediaan Rumah Susun               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Teknik</li> <li>b. Penyediaan</li> <li>c. Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan</li> <li>d. Pengelolaan</li> </ul> </li> <li>7. Penyediaan Rumah Khusus               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Teknik</li> <li>b. Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus</li> <li>c. Bimbingan Teknis dan Supervisi</li> <li>d. Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya</li> <li>e. Perencanaan Teknik</li> <li>f. Fasilitas <i>Backlog</i> Rumah Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni</li> <li>g. Pelaksanaan Bantuan Simultan</li> </ul> </li> <li>8. Penyediaan Rumah Umum dan Komersial               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Teknik</li> <li>b. Pemberian Bantuan Rumah Umum</li> <li>c. Fasilitas Hunian Berimbang</li> <li>d. Fasilitas Penyediaan Lahan Perumahan</li> </ul> </li> <li>9. Investasi Infrastruktur               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur</li> <li>b. Sinkronisasi Investasi Infrastruktur</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  1 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen  Permanen Permanen Permanen Permanen  Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah  Musnah Permanen Permanen Permanen  Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Fasilitas dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur</li> <li>d. Pasar Infrastruktur</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Penyelenggaraan Jasa Konstruksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem Penyelenggaraan</li> <li>b. Kontrak Konstruksi</li> <li>c. Konstruksi Berkelanjutan</li> <li>d. Manajemen Mutu</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kelembagaan</li> <li>b. Material dan Peralatan Konstruksi</li> <li>c. Teknologi Konstruksi dan Produksi Dalam Negeri</li> <li>d. Usaha Jasa Konstruksi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standar dan Materi Kompetensi</li> <li>b. Penerapan Kompetensi</li> <li>c. Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi</li> <li>d. Pengembangan Produktivitas</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	13. Peningkatan Kerjasama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan Kerjasama</li> <li>b. Pemberdayaan Jasa Konstruksi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Peningkatan Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja</li> <li>b. Pelaksanaan Pengendalian Mutu</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	15. Penerapan Teknologi Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerjasama Penerapan Teknologi Konstruksi</li> <li>b. Pengembangan Materi</li> <li>c. Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Rencana Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Perumahan Rakyat (PUPR)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Antar Sektor</li> <li>b. Antar Wilayah</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	17. Pengembangan Kawasan Strategis a. Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis b. Pengembangan Infrastruktur Antarkawasan Strategis 18. Pengembangan Kawasan Perkotaan a. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan b. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar dan Kota Baru c. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil dan Pedesaan d. Analisa Manfaat dan Skema Pembiayaan e. Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Perumahan Rakyat (PUPR) 19. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah
	C. TATA RUANG (TATA KOTA) 1. Kebijakan di Bidang Tata Ruang yang Dilakukan Pemerintah Daerah 2. Perencanaan a. Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RT/RW) b. Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) c. Rencana Tata Ruang Strategis Kabupaten d. Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL) e. Rencana Pengembangan Sistem Sarana dan Prasarana Kabupaten f. Rencana Teknis Prasarana Kota	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan 1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan 1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan 1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan 1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan 1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

*Handwritten signature/initials*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Rencana Teknis Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kota Prasarana Kota</li> </ul>	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Pemanfaatan dan Pengendalian               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi dan Pengawasan Penata Ruang</li> <li>b. Ijin Pemanfaatan Ruang</li> <li>c. Pembatalan Ijin Pemanfaatan Ruang</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Setelah Tidak Berlaku</li> <li>2 Tahun Setelah Tidak Berlaku</li> <li>2 Tahun Setelah Tidak Berlaku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Pemetaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peta Dasar</li> <li>b. Survey Pemetaan Ruang Darat</li> <li>c. Survey Pemetaan Ruang Air</li> <li>d. Survey Pemetaan Ruang Udara</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<b>D. LINGKUNGAN HIDUP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di bidang Lingkungan Hidup yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> <li>2. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inventarisasi, Penerapan Ekoregion, dan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan</li> <li>b. Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam</li> </ul> </li> <li>3. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi Penerapan</li> <li>b. Perencanaan Lingkungan Hidup</li> </ul> </li> <li>4. Ekonomi Lingkungan</li> <li>5. Dampak Lingkungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bimtek Dampak Lingkungan</li> <li>b. Penerapan Sistem Kebijakan Dampak lingkungan</li> <li>c. Evaluasi dan Tindak Lanjut</li> </ul> </li> <li>6. Pemantauan dan Pengawasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>7 Tahun</li> <li>7 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Manufaktur Prasarana dan Jasa</li> <li>b. Pertambangan Energi, Minyak dan Gas</li> <li>c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil</li> <li>d. Udara Sumber Bergerak</li> </ul>	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Evaluasi dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Manufaktur Prasarana dan Jasa</li> <li>b. Pertambangan Energi, Minyak dan Gas</li> <li>c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil</li> <li>d. Udara Sumber Bergerak</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan</li> <li>b. Pemanfaatan</li> <li>c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik</li> <li>d. Keamanan Hayati</li> <li>e. Pengendalian Kerusakan Lahan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerusakan Ekosistem</li> <li>b. Rawa</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Mitigasi</li> <li>b. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca</li> <li>c. Pengendalian Bahan Perusak Ozon</li> <li>d. Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Adaptasi Perubahan Iklim <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, antara lain: Pengembangan Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, Pemantauan dan Evaluasi</li> <li>b. Kerentanan Perubahan Iklim</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registrasi dan Notifikasi</li> <li>b. Pemantauan Bahan Berbahaya dan Beracun</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Evaluasi dan Tindak Lanjut</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	13. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya			
	a. Pengumpulan dan Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengangkutan dan Pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penimbunan dan Dumping	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan			
	a. Pemantauan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	15. Pengelolaan Sampah			
	a. Pembatasan Sampah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Pembentukan Dewan Adipura	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d. Penetapan Pemenang Adipura	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	16. Hukum Administrasi Lingkungan			
	a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Penetaan Hukum Administrasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Penyelesaian Sengketa Lingkungan			
	a. Penyelesaian Sengketa melalui Pengadilan	2 Tahun Setelah Kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan	2 Tahun Setelah Kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	18. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan			
	a. Penydikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi dan Tindak Lanjut	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Koordinasi Pembinaan Penyidik PNS	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	19. Komunikasi Lingkungan			
	a. Pengembangan Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Publikasi dan Kampanye</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>20. Penguatan Inisiatif Masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komunitas Pendidikan Lingkungan</li> <li>b. Kearifan Lingkungan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>21. Peningkatan Peran Masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masyarakat Perkotaan</li> <li>b. Masyarakat Pedesaan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>22. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organisasi Sosial Masyarakat</li> <li>b. Organisasi Profesi Dunia Usaha</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>23. Data dan Informasi Lingkungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan Data</li> <li>b. Pengelolaan Informasi</li> <li>c. Pengembangan Perangkat Lunak</li> <li>d. Pengembangan Sistem dan Layanan Jaringan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>24. Kelembagaan Lingkungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kelembagaan dan Tata Laksana</li> <li>b. Fasilitas Standar Pelayanan Minimal</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>25. Standardisasi dan Teknologi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standardisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan</li> <li>b. Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan</li> <li>c. Teknologi Ramah Lingkungan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>26. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan</li> <li>b. Laboratorium Rujukan dan Pengujian</li> </ul> </li> </ul>	3 Tahun 2 Tahun	7 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
VIII.	PENGAWASAN A. PENGAWASAN INTERNAL 1. Rencana Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Strategis Pengawasan</li> <li>b. Rencana Kerja Pengawas Tahunan</li> </ul>	3 Tahun 2 Tahun	7 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah

d r A

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Rencana Kinerja Tahunan</li> <li>d. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan</li> <li>e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah</li> </ul> <p>2. Pelaksanaan Pengawasan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)</li> <li>b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHA) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut</li> <li>c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHA) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Tidak Memerlukan Tindak Lanjut</li> <li>d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat</li> <li>e. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan</li> <li>f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara</li> <li>g. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi</li> <li>h. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review</li> <li>i. <i>Good Corporate Governance (GCG)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul> <p>2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap</p> <p>2 Tahun Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap</p> <p>2 Tahun Setelah Proses Data Di-Update</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
IX.	<p>KEPEGAWAIAN</p> <p>A. SUMBER DAYA MANUSIA</p> <p>1. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil</p>			

*[Handwritten signature]*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>a. Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara, antara lain: Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan, Analisis Kebutuhan, Pengolahan Data Kebutuhan</p> <p>b. Perencanaan Pertimbangan Formasi, antara lain: Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi ASN, Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Ikatan Dinas</p> <p>c. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</p> <p>d. Standarisasi Jabatan, antara lain: Informasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Klasifikasi Jabatan</p> <p>2. Formasi dan Pengadaan Pegawai</p> <p>a. Formasi ASN, antara lain: Usulan Formasi, Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN, Persetujuan Formasi, Penetapan Formasi, Penetapan Formasi Khusus</p> <p>b. Proses Rekrutmen/Pengadaan ASN, antara lain: Proses Rekrutmen ASN, Penetapan Pengumuman Kelulusan ASN</p> <p>c. Pengumuman Kelulusan ASN</p>	<p>2 Tahun Sejak Data Diperbarui (<i>Update</i>)</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku</p> <p>2 Tahun Sejak Standar Baru Ditetapkan</p> <p>2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku</p> <p>2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku</p> <p>1 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

*d. a. f. g.*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>d. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima</p> <p>e. Pengangkatan ASN</p> <p>f. Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)</p> <p>g. Pengelolaan Sistem Rekrutmen ASN</p> <p>h. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi ASN</p> <p>3. Mutasi Pegawai</p> <p>a. 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</p> <p>b. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan</p> <p>c. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan</p> <p>1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

*[Handwritten signature]*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>d. Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai</p> <p>e. Peninjauan Masa Kerja</p> <p>f. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (BAPERJAKAT)</p> <p>4. Pengembangan Karir</p> <p>a. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi Lain/Pertukaran antar ASN dengan Pegawai Swasta</p> <p>b. Penyesuaian Ijazah</p> <p>c. Penyusunan Sistem Karier</p> <p>d. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja</p>	<p>1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku</p> <p>1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun Sejak Selesainya Pertanggungjawaban Suatu Penugasan</p> <p>1 Tahun Sejak Data Diperbaharui (<i>Update</i>)</p> <p>2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku</p> <p>1 Tahun Sejak Berakhirnya Masa Tahun Anggaran</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

*Handwritten signature*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>e. Angka Kredit, antara lain: Pengajuan Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit, Penilaian Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit</p> <p>5. Kinerja Aparatur Sipil Negara</p> <p>a. Hasil Penilaian Kinerja dan Standar kerja</p> <p>b. Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja</p> <p>c. Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja</p> <p>6. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN</p> <p>a. Kode Etik Pegawai</p> <p>b. Disiplin</p>	<p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui</p> <p>2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku</p> <p>2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

*[Handwritten signature]*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pemberhentian Dengan Hormat	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberhentian Dengan Tidak Hormat	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	e. Pemberhentian Sementara	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	f. Pensiun ASN, antara lain: Administrasi Pensiun ASN, Penetapan Pensiun ASN, Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN, Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Dudanya	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	7. Bantuan Hukum	2 Tahun Sejak Selesainya Pertanggungjawaban Suatu Penugasan	3 Tahun	Musnah
	8. Status dan Kedudukan Pegawai a. Status Kepegawaian	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

*Handwritten signature or initials in blue ink.*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Kedudukan Kepegawaian</li> <li>c. Keberatan Pegawai</li> <li>d. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan</li> <li>2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan</li> <li>2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Sistem Informasi Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian</li> <li>b. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian</li> <li>c. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik</li> <li>d. Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui</li> <li>2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui</li> <li>1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Pengawasan dan Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat</li> <li>b. Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dalam Jabatan</li> <li>c. Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja</li> <li>d. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN</li> <li>e. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun Sejak Dinyatakan Selesai Dilaksanakan</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>

d. p. / a.

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Berkas Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	11. Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun Sejak Selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Cuti Sakit	Pertanggungjawaban Suatu Penugasan	1 Tahun	Musnah
	c. Cuti Bersalin	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d. Cuti Tahunan	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e. Cuti Alasan Penting	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

*[Handwritten signature]*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Cuti Besar	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	g. Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	h. Karpeg/KPE/Karis/Karsu	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Musnah
	i. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Musnah
	j. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Musnah
	k. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Musnah
	l. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Musnah
	m. Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

*[Handwritten signature]*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
11.	Kesejahteraan Pegawai a. Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Asuransi Pegawai/BPJS c. Tabungan Perumahan d. Bantuan Sosial e. Pakaian Dinas f. Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas g. Pemberian Tali Kasih h. Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa i. Olahraga dan Rekreasi j. Rekam Medis	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
		12.	Administrasi Perseorangan a. Pegawai Negeri Sipil (PNS) b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya Yang Disetarakan	3 Tahun Setelah Penetapan Pensiun
3 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	7 Tahun			Musnah
1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun			Permanen

*[Handwritten signature]*



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Monitoring dan evaluasi Widyaiswara</li> <li>d. Penilaian Widyaiswara</li> <li>e. Konsultasi, advokasi dan asistensi Widyaiswara</li> <li>f. Sistem Informasi Pembinaan Widyaiswara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Penyelenggaraan Diklat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan, Peserta, Pengajar, Penjadwalan Penyelenggaraan Diklat</li> <li>b. Penyelenggaraan Penyelenggaraan Diklat</li> <li>c. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Penyelenggaraan Diklat</li> <li>d. Pengembangan Bahan Ajar dan Metodologi Pembelajaran</li> <li>e. Sistem Informasi Diklat</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Monitoring Penyelenggara Diklat</li> <li>g. Monitoring dan Evaluasi Pasca Diklat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Alumni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Setelah Data Diperbarui</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>
X.	KEUANGAN A. KEUANGAN DAERAH 1. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P) a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> </ul>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)</li> <li>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</li> <li>d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Penyusunan Anggaran               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan</li> <li>b. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD Yang Telah Disetujui Sekretaris Daerah</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Pelaksanaan Anggaran               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS</li> <li>b. Pendapatan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah

*Handwritten signature/initials*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Belanja	2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	d. Pembiayaan Daerah	2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	e. Dokumen Penatausahaan Keuangan	2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	f. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	g. Daftar Gaji	2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	h. Kartu Gaji	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah
	i. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	j. Laporan Keuangan	2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	4. Pinjaman/Hibah Luar Negeri			
	a. Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	1 Tahun Setelah Diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )	1 Tahun Setelah <i>Loan Agreement</i> Ditandatangani	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	1 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. 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	3 Tahun	Permanen
	e. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	f. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut Lampirannya	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	g. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dokumen Kebijakan Akuntansi</li> <li>c. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi</li> <li>d. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun Selama Belum Ada Perubahan</li> <li>2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</li> <li>2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Specimen Tanda Tangan</li> <li>b. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan Lampirannya, antara lain: SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil, Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l. : <i>Copy</i> Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank, Permintaan Pelayanan Jasa/ <i>Service Report</i> dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</li> <li>c. Buku Rekening Bank</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</li> <li>2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</li> <li>2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>d. Keputusan Pembukuan Rekening</p> <p>e. Pembukuan Anggaran, antara lain: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan Rekening Koran</p> <p>8. Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan</p> <p>a. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya</p> <p>b. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPhn, dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan</p> <p>9. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD, antara lain: Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu, Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu, Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas, Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu, Rencana Anggaran</p>	<p>1 Tahun Selama Rekening Masih Aktif</p> <p>3 Tahun Selama Rekening Masih Aktif</p> <p>2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota, Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada, Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>10. Pelaksanaan Anggaran PILKADA dan Anggaran Biaya</p> <p>a. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu</p> <p>b. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu</p> <p>c. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro, Berkas Penyaluran Biaya Pemilu Termasuk Diantaranya Bukti Transfer Bank</p> <p>d. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu Termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya</p> <p>11. Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah</p> <p>a. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan</p>	<p>2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal</li> <li>c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional</li> <li>d. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti</li> <li>2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti</li> <li>2 Tahun Setelah Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi Dilunasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Dinilai Kembali</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Anggaran Daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Anggaran Daerah</li> <li>b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah</li> </ul> </li> <li>13. Pendapatan dan Investasi Daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, antara lain: Fasilitas Pelaksanaan Kebijakan Standardisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Bimbingan Teknis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Analisis dan Evaluasi, Pemantauan Pajak daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Fasilitas Pemberian Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>b. Badan Usaha Milik Daerah, antara lain: Fasilitas Serta Bimbingan Teknis di Bidang Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan, Dasilitas Serta Bimbingan Teknis di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Non Keuangan, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7 Tahun</li> <li>7 Tahun</li> <li>7 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Badan Usaha Milik Daerah, antara lain: Fasilitas Serta Bimbingan Teknis di Bidang Usaha Milik Daerah Bidang Keuangan, Dasilitas Serta Bimbingan Teknis di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Non Keuangan, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> </ul>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>c. Badan Layanan Umum Daerah, antara lain: Analisis, Standardisasi Teknis, Fasilitasi Serta Bimbingan Teknis, Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Pembinaan Pelaksanaan Kebijakan, Standardisasi Teknis, Prosedur dan Kriteria, Fasilitasi Serta Bimbingan Teknis Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah</p> <p>d. Pengelolaan Kekayaan Daerah, antara lain: Fasilitasi Serta Bimbingan Teknis Pengelolaan Kekayaan, Fasilitasi Serta Bimbingan Teknis Investasi Daerah, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kekayaan dan Investasi Daerah</p> <p>e. Pinjam dan Obligasi Daerah, antara lain: Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Pinjaman dan Hibah Kepada Pemerintah Daerah dan/atau Badan Usaha Milik Daerah, Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Obligasi Daerah, Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Dana Bergulir Yang Bersumber Dari APBN, Bimbingan Teknis Obligasi Daerah, Dana Bergulir Serta Penyertaan Modal Daerah, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pinjaman dan Hibah, Obligasi Daerah, dan Dana Bergulir, dan Penyertaan Modal Daerah</p>	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	14. Fasilitasi Dana Perimbangan			

*A d / S*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar Penghitungan, dan Rekonsiliasi Dana Alokasi Umum, Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Umum, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Dana Alokasi Umum</p> <p>b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar, Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Khusus, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dana Alokasi Khusus</p> <p>c. Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar Perhitungan, dan Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, Sosialisasi dan Supervisi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam</p> <p>d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya, antara lain: Sosialisasi dan Supervisi Dana Otonomi Khusus, Sosialisasi dan Supervisi dan Transfer Lainnya, Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dan Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya</p>	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah

A. d. 19  
M

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>e. Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan , antara lain: Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan dan Perimbangan, Penyiapan Dukungan Teknis Dana Perimbangan, Penyiapan Data dan Informasi Untuk Penyusunan Laporan Dana Perimbangan</p> <p>15. Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>a. Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi Serta Bimbingan Teknis di Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi Serta Bimbingan Teknis di Bidang Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>c. Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi Serta Bimbingan Teknis di Bidang Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p>	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli, antara lain: Penyiapan Bahan Bantuan Keterangan Ahli di Bidang Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Penyiapan Data dan Informasi Untuk Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA,

YUSRAWANIZAM  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2023 NOMOR ..... 40