

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 106 TAHUN 2022
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH PROVINSI
NUSA TENGGARA BARAT

JADWAL RETENSI ARSIP
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

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

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
	C	3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
		4. Standardisasi Jabatan	2 tahun sejak standar baru ditetapkan	3 tahun	Permanen
		a. Informasi Jabatan			
		b. Kompetensi Jabatan			
		Formasi dan Pengadaan Pegawai			
		1. Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN)	2 tahun	3 tahun	Musnah
		a. Usulan formasi disertai dengan:			
		1) Analisis Jabatan			
		(2) Beban Kerja			
		Usulan permintaan formasi kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara			
		c. Persetujuan Formasi			
		d. Penetapan Formasi			
		e. Penetapan Formasi Khusus			
		2. Pengadaan ASN			
		a. Proses Rekrutmen ASN	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 tahun	1 tahun	Musnah
		d. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 tahun	3 tahun	Musnah
		3. Sistem Rekrutmen ASN			
		a. Pengelolaan sistem rekrutmen	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(1) Standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai			
		(2) Kisi-kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi			
		(3) Evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi			
		b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi	1 tahun	1 tahun	Musnah
		(1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
		(2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
	D	(3) Sertifikasi dan pelaporan (a) penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan (b) pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi Mutasi Pegawai 1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan 3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan 4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai 5. Usulan Peninjauan Masa Kerja 6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	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
			2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali eselon II
					Pemerintahan
	E	Pengembangan Karier 1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktik Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar-ASN dengan pegawai swasta a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan b. Pelaksanaan c. Pelaporan d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat 2. Usulan Penyesuaian ijazah 3. Penyusunan sistem karier 4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja 5. Angka Kredit a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka kredit	1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 tahun	Musnah
			1 tahun sejak data diperbaharui (<i>update</i>)	1 tahun	Musnah
			2 tahun	3 tahun	Musnah
			1 tahun	1 tahun	Musnah
			1 tahun	1 tahun	Musnah
			1 tahun	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
	F	Kinerja Aparatur Sipil Negara			
		1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
		a. Sistem penilaian kinerja ASN			
		b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN			
		c. Penilaian kinerja pegawai ASN			
		2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai	2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Musnah
		a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN			
		b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN			
		c. Teknis penilaian kinerja ASN			
		3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 tahun	3 tahun	Musnah
	G	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun ASN			
		1. Kode Etik Pegawai	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2. Disiplin	2 tahun	3 tahun	Musnah
		a. Penegakan Disiplin			
		b. Peningkatan Disiplin			
		3. Pemberhentian	2 tahun	3 tahun	Musnah
		a. Pemberhentian dengan Hormat			
		b. Pemberhentian tidak Dengan Hormat			
		c. Pemberhentian sementara			
		4. Pensiun	1 tahun	1 tahun	Musnah
		a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara			
		(1) Administrasi pensiun ASN			
		(2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun			
		b. Penetapan Pensiun ASN	1 tahun	1 tahun	Musnah
		c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 tahun	1 tahun	Musnah
		d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya	1 tahun	1 tahun	Permanen
		(1) Administrasi pensiun Pejabat Negara/daerah			
		(2) Penyiapan pensiun pejabat negara/daerah			
		(3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKD)			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
	H	Bantuan Hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
		1. Pemberian Bantuan Hukum			
		2. Bantuan Hukum Pegawai			
	I	Status dan Kedudukan Pegawai	2 tahun	3 tahun	Musnah
		1. Pertimbangan status kepegawaian			
		a. Analisis status kepegawaian			
		b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian			
		2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian			
		a. Analisis kedudukan kepegawaian			
		b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian			
		3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai			
		4. Perselisihan/sengketa kepegawaian			
	J	Sistem Informasi Kepegawaian			
		1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian ASN	2 tahun	3 tahun	Musnah
		a. Pengolahan data			
		1) Pengelolaan database ASN			
		2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN			
		b. Informasi kepegawaian			
		1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN			
		2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non-ASN			
		3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik			
		2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 tahun setelah Sistem atau Data Diperbaharui	3 tahun	Musnah
		3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian			
		a. Arsip kepegawaian elektronik	1 tahun setelah Sistem atau Data Diperbaharui	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
	K	1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 2) Perekaman dan arsip kepegawaian 3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik b. Arsip kepegawaian fisik/konvensional	1 tahun	1 tahun	Musnah
		Pengawasan dan Pengendalian			
		1. Formasi, pengadaan, dan pasca diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
		a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
		b. Monitoring dan evaluasi			
		c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
		2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
		b. Monitoring dan evaluasi			
		c. Rekomendasi, evaluasi, dan pelaporan			
		3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan, dan kinerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
		a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
		b. Monitoring dan evaluasi			
		c. Rekomendasi, evaluasi, dan pelaporan			
		4. Kode etik, disiplin, pemberhentian, dan pensiun ASN	2 tahun	3 tahun	Musnah
		a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
		b. Monitoring dan evaluasi			
		c. Rekomendasi, evaluasi, dan pelaporan			
		5. Laporan hasil pengawasan dan pengendalian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	L	Administrasi Pegawai			
		1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 tahun	1 tahun	Musnah
		2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti tahunan	1 tahun	1 tahun	musnah
		3. Cuti Alasan Penting	1 tahun	1 tahun	Musnah
		4. Cuti Besar dan Cuti Di luar Tanggungan Negara	1 tahun	1 tahun	Musnah
		5. Dokumentasi Indentitas Pegawai	1 tahun setelah Sistem atau Data Diperbaharui	1 tahun	Musnah
		a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			
		b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
		c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
		d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
		6. Administrasi Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 tahun	1 tahun	Musnah
		7. Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	M	Kesejahteraan pegawai			
		1. Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
		2. Layanan Asuransi Pegawai/BPJS			
		3. Layanan Tabungan Perumahan			
		4. Layanan Bantuan Sosial			
		5. Layanan Pakaian Dinas			
		6. Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas			
		7. Pemberian Tali Kasih			
		8. Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa			
		9. Layanan Olahraga dan Rekreasi			
		10. <i>Medical Record</i>			
	N	Administrasi Perseorangan			
		1. Administrasi perseorangan Pegawai Negeri Sipil			
		a. Lamaran yang diterima			
		b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
		c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
		d. SK Pengangkatan CASN			
		e. Hasil Pengujian Kesehatan			
		f. SK Pengangkatan ASN			
		g. SK Peninjauan Masa Kerja			
		h. SK Kenaikkan Pangkat			
		i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan surat pernyataan dan pelantikan			
		j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan struktural/Fungsional			
		k. SK Perpindahan Wilayah Kerja			
			1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	Musnah
			3 tahun setelah penetapan pensiun	7 tahun	Musnah kecuali jabatan Asisten, Sekretaris Daerah, Pimpinan OPD, dan Staf Ahli, Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
		1. SK Perpindahan Antar Instansi			
		m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat perbaikan Tanggal tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir Pendataan Ulang Aparatuus Sipil Negara (PUASN) dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas, Izin Belajar Dalam Negeri, Izin Belajar Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
		qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN			
		ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai kepala/wakil kepala daerah uu. SK Pensiun			
		2. Administrasi perseorangan PPPK	2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	8 tahun	Musnah
		3. Administrasi perseorangan pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Bupati dan wakil Bupati b. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat c. Kepala Desa d. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	1 tahun	Permanen
		4. Administrasi perseorangan Sekretaris Daerah Provinsi	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	1 tahun	Permanen
		5. Administrasi perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala Kedaerahan	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	1 tahun	Permanen
	O	Penilaian Kompetensi			
		1. Penilaian Kompetensi	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 tahun	Musnah
		2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPNNANAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
II	KEUANGAN				
	A	<p>Rencana Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)</p> <p>a. Kebijakan umum, Renstra, Strategi dan Prioritas</p> <p>1) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah</p> <p>2) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (RENJA)</p> <p>b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p> <p>c. KUA beserta nota kesepakatannya</p> <p>d. Dokumen rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)</p> <p>e. Nota kesepakatan PPA</p> <p>f. Prioritas Plafon Anggaran</p> <p>2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)</p> <p>a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>b. Dokumen RKA-SKPD</p> <p>3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:</p> <p>1) Nota keuangan pemerintah</p> <p>2) Materi RAPBD</p> <p>b. Hasil pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p> <p>c. Dokumen persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</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 PENYIMPNNANAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
		<div>d. Dokumen rancangan penjabaran APBD beserta lampirannya</div> <div>e. Penyampaian permohonan evaluasi kepada Kepala Daerah tentang RAPBD beserta penjabarannya</div> <div>f. Hasil evaluasi Kepala Daerah tentang RAPBD</div> <div>g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya</div> <div>h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD</div> <div>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</div> <div>a. Penyusunan prioritas plafon anggaran perubahan</div> <div>1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan</div> <div>- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</div> <div>- Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</div> <div>- Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD</div> <div>2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</div> <div>3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya</div> <div>4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan</div> <div>5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan</div> <div>6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</div> <div>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan</div> <div>1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKS-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah</div> <div>2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan</div> <div>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</div> <div>1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD perubahan</div> <div>- Nota Keuangan Pemerintah</div> <div>- Materi RAPBD</div>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPNNANAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
		<div>2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</div> <div>3) Dokumen persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan</div> <div>4) Dokumen rancangan penjabaran APBD perubahan beserta lampirannya</div> <div>5) Penyampaian permohonan evaluasi kepada Kepala Daerah tentang RAPBD perubahan beserta penjabarannya</div> <div>6) Hasil evaluasi Gubernur tentang RAPBD perubahan</div> <div>7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Kepala Daerah beserta penjabarannya</div> <div>8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan</div>			
	B	Penyusunan Anggaran <div>1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten/Kota</div> <div>2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Provinsi</div> <div>3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</div> <div>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)</div>	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	C	Pelaksanaan Anggaran <div>1. Surat Penyediaan Dana (SPP, SPM, dan SP2D): UP, GU,TU, LS</div> <div>2. Pendapatan<div>a. Pendapatan Asli Daerah</div></div>	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
					-
					-

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
		1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
		2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: <ul style="list-style-type: none">- Pajak Hotel- Pajak Restoran- Pajak Hiburan- Pajak Reklame- Pajak Penerangan Jalan- Pajak Mineral bukan Logam Bantuan- Pajak Parkir- Pajak Air Tanah- Pajak Sarang Burung Walet- PBB Sektor Perdesaan dan Perkotaan- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	5 tahun	5 tahun	Musnah
		4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: <ul style="list-style-type: none">(a) Retribusi Jasa Umum<ul style="list-style-type: none">- Retribusi pelayanan kesehatan- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan- Retribusi Pengganti Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Penguburan Mayat- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum- Retribusi Pelayanan Pasar- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	5 tahun	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPNNANAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
		9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	5 tahun	5 tahun	Musnah
		b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:	5 tahun	5 tahun	Musnah
		1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak			
		2) Dana Bagi Hasil untuk Kota			
		3) Dana Alokasi untuk Umum (DAU)			
		4) Daerah yang tidak menerima DAU			
		5) Dana Alokasi Khusus (DAK)			
		c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		1) Alokasi Dana Penyesuaian			
		2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun	8 tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus permanen
		3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	5 tahun	5 tahun	Musnah
		4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksan telah selesai	5 tahun	Musnah
		5) Penerimaan Hibah yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPNNANAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
		d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	5 tahun	5 tahun	Musnah
		f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	selama barang dimiliki dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
		g. Dokumen Piutang Daerah	5 tahun selama inventasi masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
		h. Dokumen Pengelolaan Investasi	5 tahun selama inventasi masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
		3. Belanja	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		a. Dokumen Belanja Langsung <ul style="list-style-type: none">- Belanja Pegawai- Belanja Barang Jasa- Belanja Modal	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		b. Dokumen Belanja Tidak Langsung <ul style="list-style-type: none">- Pegawai- Hibah- Belanja Bagi Hasil- Subsidi- Bunga- Bantuan Sosial	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPNNANAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
		<ul style="list-style-type: none">- Bantuan Keuangan- Belanja Tidak Terduga <p>4. Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none">- SILPA- Dana Cadangan- Dana Bergulir- Pinjaman Daerah- Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD <p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none">- Investasi Jangka Panjang dalam Bentuk Dana Bergulir- Penyertaan Modal pada BUMD- Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD- Pengeluaran dari Dana Cadangan- Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)- Pernyataan Modal kepada BANK Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemerintah Daerah <p>5. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <p>a. Surat Penyediaan Dana (SPD)</p> <p>b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP)</p> <p>c. Surat Perintah Membayar (SPM)</p> <p>d. Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D)</p> <p>6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none">- Buku Kas Umum (BKU)- Buku Kas Pembantu (BKP)- Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek- Rekening Koran Bank- Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi	<p>5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPNNANAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
		<ul style="list-style-type: none">- Bukti Penyetoran Pajak- Register Penutupan Kas- Berita Acara Pemeriksaan- Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas L(CaLK) termasuk Arsip Data Komputer (ADK)- Laporan Pendapatan Negara- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan /Semesteran- Bukti Kas Pengeluaran Berikut Lampirannya			
	7.	Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	8.	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	9.	Pertanggungjawaban APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none">- Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah- Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah- Pemandangan Umum Fraksi terhadap RaPerda- Pertanggungjawaban APBD dan DPRD			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPNNANAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
		<ul style="list-style-type: none">- Jawaban Walikota atas Pemandangan Umum Fraksi terhadap RaPerda Pertanggungjawaban APBD- Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap RaPerda Pertanggungjawaban APBD- Permohonan Evaluasi Gubernur tentang RaPerda dan Ranperwal Pertanggungjawaban APBD			
		10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: <ul style="list-style-type: none">- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)- Neraca- Laporan Perubahan Saldo Lebih- Laporan Operasional- Laporan Arus Kas- Laporan Perubahan Ekuitas- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	D	Bantuan Pinjaman Luar Negeri			
		1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	2 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
		2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor unruk Membiayai (<i>Green Book</i>)	2 tahun setelah Loan <i>Agreement</i> ditandatangani	3 tahun	Permanen
		3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
		4. Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti: <i>Draf Agreement</i> , <i>Legal Opinion</i> , surat-menyurat dengan <i>Lender</i>	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
		5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
		6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya: <ul style="list-style-type: none">a. <i>Reimbursement</i>b. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i>c. <i>Special Commitment/ L/C Opening</i>d. <i>Special Account/Imprest Fund</i>	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPNNANAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
	7.	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	5 tahun	5 tahun	Permanen
	8.	Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	9.	<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter</i> (NOL), <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contract</i> , Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP)	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	10.	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
	11.	<i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i>	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12.	Laporan Hutang Daerah: a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	13.	<i>Completion Report/Annual Report</i>	1 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	1 tahun	Permanen
	14.	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah ditetapkanya peraturan terbaru	1 tahun	Permanen
	E	Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman Luar Negeri/Hibah Luar Negeri (PHLN)	2 tahun setelah masa jabatan berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
		Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPNNANAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
	F	- Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang			
		Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)			
		1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	2 tahun Selama belum ada perubahan	3 tahun	Musnah
		2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	2 tahun Selama belum ada perubahan	3 tahun	Permanen
		3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan keuangan
	G	Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		1. Surat Penetapan Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
		2. Bekas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya: - SPP-LS, SPP-GU,SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya antara lain: Kopi Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/ <i>Service Report</i> dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPINAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
		3. Buku Rekening Bank	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		4. Keputusan Pembukuan Rekening	2 tahun selama rekening masih aktif	8 tahun	Permanen
		5. Pembukuan Anggaran terdiri dari: - Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, - Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	H	Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan			
		1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
		2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	I	Pengelolaan Anggaran PEMILU dan PILKADA			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPNNANAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
		Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		1. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu			
		2. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu			
		3. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas			
		4. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu			
		5. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu kota			
		6. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD			
		7. Berkas Pembentukan dana Cadangan Pilkada			
	J	Pelaksanaan Anggaran PILKADA dan Anggaran Biaya Bantuan PEMILU	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		1. Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu			
		2. Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu			
		3. Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro			
		4. Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank			
		5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya			
	K	Pelaksanaan Anggaran Operasional PEMILU			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPNNANAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
	L	1. Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
		2. Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Kota, Panwasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas	5 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah
		3. Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	8 tahun	Musnah
		Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah			
		1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	5 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
		2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	5 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
		3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	5 tahun	Permanen
		4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
III	PERENCANAAN PEMBANGUNAN				
	A	kebijakan Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Kota meliputi : rencana pembangunan jangka panjang (RPJP)/ <i>Master Plan</i> , rencana pembangunan jangka menengah, rencana pembangunan tahunan 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk peraturan perundang-undangan	5 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	5 tahun	
	B	Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang 1. Hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Provinsi NTB 2. Hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten/Kota se-Provinsi NTB	5 tahun	5 tahun	
	C	Rencana Pembangunan 1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Renstra Provinsi)	2 tahun	3 tahun	
		2. Rencana Pembangunan Tahunan (Renja-Provinsi)	2 tahun	3 tahun	
		3. Program Kerja Tahunan			
		a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya	1 tahun	1 tahun	
		b. Program kerja tahunan OPD	1 tahun	1 tahun	
		c. Program Kerja Tahunan Provinsi	1 tahun	1 tahun	
		4. Penetapan/Kontrak Kinerja			
		- Pimpinan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Kepala OPD	2 tahun	3 tahun	Permanen
		5. Laporan			
		a. Berkala			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		(1) Laporan Triwulan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah
		(2) Laporan Semesteran	1 tahun	1 tahun	Musnah
		(3) Laporan Tahunan Unit Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah
		(4) Laporan Tahunan Provinsi	1 tahun	1 tahun	Permanen
		(5) Laporan Akuntabilitas Kinerja	1 tahun	1 tahun	Permanen
		b. Laporan Insidental	1 tahun	1 tahun	Permanen
		6. Evaluasi Program			
		a. Unit Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah
		b. Organisasi Perangkat Daerah	1 tahun	1 tahun	Permanen
	D	Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	E	Konsultasi perencanaan pembangunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	F	Pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan perencanaan pembangunan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	G	Aksi Strategis	5 tahun	5 tahun	Permanen
		- Rancangan awal perencanaan aksi strategis			
		- Rapat pembahasan rancangan awal			
		- Sosialisasi			
		- Rancangan akhir perencanaan aksi strategis			
		- Penetapan perencanaan aksi strategis			
	H	Perencanaan Pendanaan Pembangunan	1 tahun	9 tahun	Permanen
		1. Pendanaan APBN			
		2. Pendanaan APBD			

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<ul style="list-style-type: none">- Laporan Hasil Penelitian dan Pengkajian- Rekomendasi			
	5.	Hasil Penelitian dan Pengkajian Hasil Jasa Layanan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	C	Pengembangan dan Inovasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none">- Rencana Kerja- Administrasi Pengembangan dan Inovasi- Pelaksanaan- Hasil Pengembangan/Inovasi			
	D	Dokumen Penerapan/Pemanfaatan/Pendayagunaan/Replikasi/Prototipe Hasil Penelitian/Pengkajian/Perekayasaan/Pengembangan/Inovasi Masyarakat, dunia industri, Pemerintahan.	2 tahun	3 tahun	Permanen
	E	Advokasi dan Fasilitasi Penelitian, Pengembangan, dan Inovasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	F	Desiminasi Hasil Penelitian, Pengembangan serta Penerapan Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi : 1. Promosi 2. Pemasyarakatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	G	Pembinaan Penelitian/Pengkajian, Pengembangan, serta Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	H	Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, serta Penerapan IlmuPengetahuan dan Teknologi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	I	Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan serta Penerapan IlmuPengetahuan dan Teknologi	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	J	Master <i>Proceeding</i> /Jurnal Penelitian, Pengembangan serta Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 1. Penerbitan Jurnal/Buletin Ilmiah, Bahan Publikasi Khusus 2. Leaflet dan Booklet 3. Kamus Istilah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	K	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	L	Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	M	Layanan Jasa Penelitian, Pengembangan, Penerapan IPTEK 1. Jasa Laboratorium Pengujian 2. Jasa Teknologi Produksi 3. Jasa Perbantuan Tenaga Ahli/Profesi 4 Buku Rekaman Barang Yang Diuji/Dikalibrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
V	HUKUM				
	A	KEBIJAKAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL, yang meliputi: 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	B	Program Legislasi 1. Bahan/Materi program legislasi daerah	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2. Program Legislasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	C	Rancangan Peraturan Perundang-undangan Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan - Naskah Akademik - Rancangan Awal - Draf Final - Penetapan	2 tahun setelah diundangkan	3 tahun	Permanen
	D	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah Daerah: 1. Keputusan/Ketetapan Gubernur 2. Keputusan Sekretaris Daerah Gubernur	2 tahun setelah ada keputusan yang baru 2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
	E	Instruksi/Surat Edaran: 1. Instruksi/Surat Edaran Gubernur 2. Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat Eselon II	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Permanen
	F	Surat Perintah: 1. Surat Perintah Gubernur	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	G	2. Surat Perintah Sekretaris Daerah Standar/Pedoman/ Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Permanen
	H	Nota Kesepakatan <i>Memorandum of Understanding</i> (MOU)/ Kontrak/Perjanjian Kerja Sama:	2 tahun setelah kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	I	1. Dalam Negeri 2. Luar Negeri 3. Badan Hukum Swasta, Perguruan Tinggi, Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	2 tahun setelah tidak dijadikan referensi	3 tahun	Pemanen
	J	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum 1. sosialisasi atau penyuluhan hukum 2. Laporan Hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	1 tahun	1 tahun	Musnah
	K	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara, dan Agama)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	L	Kasus/Sengketa Hukum 1. Pidana Kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: a. Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis b. Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum c. Telaah Hukum dan Opini Hukum	1 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	4 tahun	Musnah
		2. Perdata Kasus/sengketa perdata: a. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan b. Pembelaan dan bantuan hukum c. Telaah hukum dan opini hukum	1 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	4 tahun	Musnah
		3. Tata Usaha Negara Kasus/sengketa Tata Usaha Negara: a. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis b. Pembelaan dan bantuan hukum	1 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		c. Telaah hukum dan opini hukum			
		4. Perburuhan			
		Kasus/sengketa perburuhan :			
		a. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	1 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	4 tahun	Musnah
		b. Pembelaan dan bantuan hukum			
		c. Telaah hukum dan opini hukum			
		5. Kasus/sengketa perburuhan:			
		a. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	1 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	4 tahun	Musnah
		b. Pembelaan dan bantuan hukum			
		c. Telaah hukum dan opini hukum			
	M	6. Kasus/sengketa perburuhan:			
			1 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	4 tahun	Permanen
		Perizinan			
		Perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin	2 tahun setelah izin diperbaharui	3 tahun	Permanen
	N	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	3 tahun setelah HAKI habis	2 tahun	Permanen
		1. Hak Cipta			
		2. Hak Paten			
		- Paten Biasa			
		- Paten Sederhana			
		3. Hak desain Industri			
	O	4. Hak Rahasia Dagang			
		5. Hak Merk			
		Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu (DTLS)			
		Permohonan Haki yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	2 tahun Setelah ditolak permohonan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
VI	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
	A	Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kota 1. Pembentukan 2. Pengubahan 3. Pembubaran	1 tahun setelah struktur tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	B	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	2 tahun setelah struktur tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	C	Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional	2 tahun setelah struktur tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	D	Evaluasi Kelembagaan	2 tahun setelah struktur tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
VII	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN				
	A	Telekomunikasi Penggunaan/ langganan peralatan komunikasi meliputi: telepon, radio. Teleks, TV kabel, dan internet	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	B	Perjalanan Dinas 1. Dalam Negeri 2. Luar Negeri	2 tahun	2 tahun	Musnah
	C	Penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	1 tahun	1 tahun	Musnah
	D	Risalah/Notula Rapat 1. Rapat staf 2. Rapat pimpinan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	E	Penyediaan komsumsi dan akomodasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	F	Pengurusan Kendaraan Dinas 1. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas 2. Pemeliharaan dan perbaikan 3. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	G	Pemeliharaan gedung dan taman 1. Pertamanan/landscaping 2. Penghijauan 3. Perbaikan Gedung 4. Perbaikan rumah dinas/wisma 5. Kebersihan gedung dan taman	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	H	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer: 1. Perbaikan/pemeliharaan 2. Pemasangan	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	I	Ketertiban dan Keamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		1. Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas			
		a. Daftar nama satuan pengamanan			
		b. Daftar jaga/daftar piket			
		c. Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian			
		d. Surat ijin keluar masuk orang atau barang			
		2. Laporan ketertiban dan keamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		a. Kehilangan			
		b. Kerusakan			
		c. Kecelakaan			
		d. Gangguan			
	J	Pengelolaan parkir	1 tahun	1 tahun	Musnah
	K	Pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	1 tahun	1 tahun	Musnah
	L	Surat Undangan	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
VIII	HUBUNGAN MASYARAKAT				
	A	Keprotokolan			
		1. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	1 tahun	Musnah
		2. Buku Tamu	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali memuat Pejabat Daerah/Tokoh Nasional Permanen
		3. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	1 tahun	1 tahun	Musnah
		4. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
		a. Kunjungan dinas pimpinan lembaga/instansi	1 tahun	1 tahun	Permanen
		b. Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	1 tahun	Musnah
		4. Daftar Nama/alamat kantor/pejabat	1 tahun Selama berlaku	1 tahun	Musnah
	B	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas, foto/video/rekaman suara/multi media	1 tahun	1 tahun	Permanen
	C	Pengumpulan, pengolahan penyajian informasi kelembagaan:	1 tahun	1 tahun	Musnah
		1. Kliping koran			
		2. Brosur/Leaflet/poster/plakat			
		3. Pengumuman/pemberitaan			
	D	Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi:			
		1. Kliping koran	1 tahun	1 tahun	Musnah
		2. Brosur/Leaflet/poster/plakat	1 tahun	1 tahun	Musnah
		3. Pengumuman/pemberitaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		3. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapang (PKL)	1 tahun	1 tahun	Musnah
		4. Forum kehunasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	1 tahun	Musnah
		5. Hubungan dengan media massa:			
		a. Siaran pers/konfrensi pers/ <i>press release</i>	1 tahun	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		b. Kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		c. Wawancara	1 tahun	1 tahun	Musnah
	E	Dengar pendapat/ <i>hearing</i> DPRD	1 tahun	1 tahun	Permanen
	F	Bahan/materi pidato/sidang DPRD, Musyawarah Pimpinan Daerah (Muspida)	1 tahun	1 tahun	Permanen
	G	Penerbitan Majalah, buletin, koran, dan jurnal	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali master permanen
	H	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali master permanen
	I	Pameran/sayembara/lomba/festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	J	Penghargaan/Tanda kenang-kenangan			
		Pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	1 tahun	1 tahun	Permanen
	K	Pidato/Sambutan Pimpinan:			
		a. Eselon I	1 tahun	1 tahun	Permanen
		b. Eselon II	1 tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
IX	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
	A	Pedoman-pedoman pendidikan dan pelatihan (diklat)	2 tahun setelah ada pedoman terbaru	3 tahun	
	B	Kurikulum-kurikulum Diklat	2 tahun setelah ada kurikulum terbaru	3 tahun	
	C	Modul-modul Diklat	2 tahun setelah ada Modul terbaru	3 tahun	
	D	Panduan fasilitator	2 tahun setelah ada panduan terbaru	3 tahun	
	E	Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 tahun	1 tahun	
	F	Notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan diklat	1 tahun	1 tahun	
	G	Akreditasi Lembaga Diklat	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	
		1. Surat permohonan akreditasi			
		2. Laporan hasil verifikasi lapangan			
		3. berita acara rapat verifikasi			
		4. Berita acara rapat tim penilai			
		5. Surat keputusan penetapan akreditasi			
		6. Sertifikasi akreditasi			
		7. Laporan akreditasi lembaga diklat			
	H	Sertifikasi sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah
		1. Surat permohonan sertifikasi			
		2. Laporan hasil verifikasi lapangan			
		3. berita acara rapat verifikasi			
		4. Berita acara rapat tim penilai			
		5. Surat keputusan penetapan sertifikasi			
		6. Sertifikat sertifikasi			
		7. Laporan sertifikasi individual			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	I	Sistem Informasi Diklat	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah
		1. Data lembaga diklat			
		2. Data prasarana diklat			
		3. Data sarana diklat			
		4. Data pengelola diklat			
		5. Data penyelenggaraan diklat			
		6. Data widyaiswara			
		7. Data program diklat			
	J	Regitrasi sertifikat STTPL peserta diklat	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Permanen
		1. Surat permohonan kode registrasi			
		2. Buku registrasi			
		3. Surat penyampaian kode registrasi			
	K	Rencana tahunan diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
	L	Rencana penyelenggaraan diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
	M	Penyelenggaraan diklat	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
		1. Surat pemanggilan peserta			
		2. Surat keputusan tim penyelenggara diklat			
		3. Surat keputusan tim pengajar diklat			
		4. Panduan diklat			
		5. Laporan panitia penyelenggaraan diklat			
		6. Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat			
		7. Daftar peserta diklat			
		8. Bahan ajar diklat			
		9. Daftar hadir peserta diklat			
		10. Daftar hadir widyaiswara			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		11. Formulasi evaluasi diklat			
		12. Formulasi evaluasi widyaiswara			
		13. Hasil formulasi evaluasi peserta diklat			
		14. Sertifikat/ STTPL			
		15. Sambutan penutupan diklat			
	N	Laporan penyelenggaraan diklat	1 tahun	1 tahun	Permanen
	O	Evaluasi penyelenggaraan diklat	1 tahun	1 tahun	Permanen
	P	Evaluasi alumni pascadiklat	1 tahun	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
X	KOMUNIKASI DAN INFORMASI				
	A	Kebijakan Kebijakan Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi, dan Humas 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Perumus Kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)	5 tahun setelah keputusan yang baru dikeluarkan	5 Tahun	Permanen
	B	Penyiaran 1. Radio 2. Lembaga Penyiaran Komunitas dan Lembaga Penyiaran Asing Radio 3. Lembaga Penyiaran Swasta Radio	2 tahun	3 tahun	Musnah
	C	Aplikasi informatika 1. <i>E-Government</i> a. Tata Kelola <i>E-Government</i> - Program <i>E-Government</i> - Evaluasi <i>E-Government</i> b. Teknologi dan Infrastruktur <i>E-Government</i> - Teknologi <i>E-Government</i> - <i>Infrastruktur</i> E-Government c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas <i>E-Government</i> - Interoperabilitas <i>E-Government</i> - Interkonektivitas E-Government d. Aplikasi Layanan Pemerintahan - Aplikasi Layanan Pemerintahan Pusat	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Layanan Pemerintahan Daerah e. Aplikasi Layanan Publik <ul style="list-style-type: none"> - Inisiasi Aplikasi Layanan Publik - Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik 			
		2. Pemberdayaan Informatika			
		a. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perancangan Model 2) Penerapan Model 	2 tahun	3 tahun	Permanen
		b. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Model 2) Penerapan Model 	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Model 2) Penerapan Model 	2 tahun	3 tahun	Musnah
		3. Pemberdayaan Industri Informatika			
		a. Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika <ul style="list-style-type: none"> (1) Pemberdayaan (2) Promosi 	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b. Industri Perangkat Informatika Pengguna <ul style="list-style-type: none"> (1) Pemberdayaan (2) Pengembangan Produk 	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c. Industri Perangkat Lunak <ul style="list-style-type: none"> (1) Pemberdayaan (2) Pengembangan Produk 	2 tahun	3 tahun	Musnah
		d. Industri Konten Multimedia	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<div><div>a</div><div>Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan</div><div>(1) Politik dan Keamanan</div><div>(2) Hukum dan Hak Asasi Manusia</div><div>b</div><div>Informasi Perekonomian</div><div>(1) Keuangan, Perbankan, dan Jasa</div><div>(2) Industri dan Perdagangan</div><div>c</div><div>Informasi Kesejahteraan Rakyat</div><div>(1) Agama, Sosial, dan Budaya</div><div>(2) Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup</div><div>3 Pengelolaan Media Publik</div><div>a Media Cetak</div><div>b Media Daring</div><div>c Media Luar Ruang dan Audio Visual</div><div>4 Kemitraan Komunikasi</div><div>a Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara</div><div>(1) Program Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara</div><div>(2) Monitoring dan Evaluasi</div><div>b Kemitraan Media dan Dunia Usaha</div><div>(1) Program Kemitraan Media dan Dunia Usaha</div><div>(2) Monitoring dan Evaluasi</div><div>c Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi</div><div>(1) Program Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi</div><div>(2) Monitoring dan Evaluasi</div><div>(3) Aplikasi Informatika, Informasi, dan Komunikasi Publik</div><div>(4) Sarana Informatika, Informasi, dan Humas</div><div>(5) Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik</div><div>(6) Hubungan Internal dan Eksternal</div></div>	1 tahun	4 Tahun	Musnah
			2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	D	Pusat Data dan sarana Informastika			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		1 Infrastruktur Informatika	1 Tahun setelah sistem di perbaharui	4 Tahun	Musnah
		a Jaringan			
		b Piranti Teknologi Informatika			
		c Keamanan Informatika			
		2 Sistem dan Data	1 Tahun setelah data di perbaharui (<i>update</i>)	4 Tahun	Musnah
		a Portal dan Konten			
		b Pengumpulan dan Pengolahan Data			
		c Pengembangan Aplikasi			
		3 Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat			
		a Pelayanan Informasi	1 tahun	4 Tahun	Musnah
		(1) Media Baru			
		(2) Media Konvensional			
		(3) Dokumentasi dan Perpustakaan			
		b Hubungan Masyarakat	1 tahun	4 Tahun	Musnah
		(1) Publikasi			
		(2) Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik			
		(3) Hubungan Internal dan Eksternal			
		c Bimbingan Teknis	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		(1) Aplikasi Informatika, Informasi, dan Komunikasi Publik			
		(2) Sarana Informatika, Informasi, dan Humas			
		d Evaluasi	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		(1) Aplikasi Informatika, Informasi, dan Komunikasi Publik			
		(2) Sarana Informatika, Informasi, dan Humas			
		(3) Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik			
		(4) Hubungan Internal dan Eksternal			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
XI	PENGAWASAN				
	A	Rencana Pengawasan			
		1. Rencana strategis pengawasan	2 tahun setelah adanya rencana strategis terbaru	3 tahun	Permanen
		2. Rencana kerja pengawas tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		3. Rencana kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		5. Penetapan kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		6. Rakor pengawasan tingkat nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	B	Pelaksanaan Pengawasan			
		1. 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)	2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Permanen
		2. 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 tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Musnah
		3. Laporan Hasil Audit investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	4 tahun	Permanen
		5. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	2 tahun setelah proses penanganan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		6. Laporan Pemuktahiran Data	2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Permanen
		7. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun setelah proses penanganan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		8. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu OPD	2 tahun	3 tahun	Musnah
		9. <i>Good Corporate Governance (GCG)</i>	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
XII	KEHUTANAN				
	A	<p>Kebijakan</p> <p>Perumusan kebijakan di bidang: Planologi Kehutanan, Bina Usaha Hasil Hutan, Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Rehabilitasi Lahan, Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan perhutanan sosial;</p> <p>1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan</p> <p>2. Penyiapan Kebijakan</p> <p>3. Perumusan Kebijakan</p> <p>4. Masukan dan Dukungan Kebijakan</p> <p>5. Penetapan dalam bentuk Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria (NSPK)</p>	3 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	7 Tahun	Permanen
	B	<p>Planologi Kehutanan</p> <p>1. Perencanaan Kawasan Hutan Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan</p> <p>2. Pembentukan Wilayah dan Pengelolaan Hutan</p> <p>Informasi dan Dokumentasi Wilayah Hutan</p> <p>3. Inventarisasi dan Perpetaan Hutan</p> <p>a. Pemantauan sumber Daya Hutan</p> <p>b. Pemetaan Sumber Daya Hutan</p> <p>4. Penatagunaan Hutan</p> <p>a. Penggunaan Hutan</p> <p>b. InformasiPenggunaan Kawasan Hutan</p>	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	C	<p>Bina Usaha Hasil Hutan</p> <p>1. Pemanfaatan Hasil Hutan</p> <p>a. Data Areal HPH/HTI/IUPHHK</p> <p>b. SK HPH/HTI/IUPHHK</p> <p>c. Kerja sama</p>	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		d. Pembatalan/Penolakan e. Perpanjangan 2. Modal dan Peralatan a. Investasi Industri b. Peralatan c. Tenaga Kerja d. Pemegang Saham e. Neraca Perusahaan 3. Rencana Kerja a. Rencana Karya Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP) b. Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKPH) c. Rencana Karya Tahunan Pengusahaan Hutan (RKT) d. Rencana Karya Lima Tahun Pengusahaan Hutan (RKL) 4. Produksi a. Target Produksi RKT dan Bagan Kerja b. Produksi Kayu c. Produksi Nonkayu	3 tahun setelah perjanjian berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan 3 tahun 2 tahun 3 tahun setelah perjanjian berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan 3 tahun 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 tahun 7 tahun 3 tahun 7 tahun 7 tahun 7 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		5. Industri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
		a. Industri Kayu HPH/HTI/IUPHHK			
		b. Industri Kayu Non HPH/HTI/IUPHHK			
		c. Industri Non Kayu			
		6. Pelanggaran dan Sanksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		a. Pemblokiran	3 tahun setelah perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	7 tahun	Musnah
		b. Denda	3 tahun setelah perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	7 tahun	Permanen
		c. Pencabutan Areal HPH/HTI/IUPHHK	3 tahun	7 tahun	Permanen
		7. Pemanfaatan Hutan Produksi	2 tahunsetelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
		a. Pola Pemanfaatan Hutan Produksi			
		b. Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi			
		c. Informasi Sumber Daya Hutan Produksi			
		d. Pengembangan Investasi Usaha			
		8. Pengembangan Hutan Alam	2 tahunsetelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
		a. Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam			
		b. Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam/Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil Hutan Kayu			
		c. Produksi Hutan Alam			
		d. Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam			
		9. Pengembangan Hutan Tanaman	2 tahun	3 tahun	Permanen
		a. Hutan Tanaman Industri			
		b. Hutan Tanaman Rakyat			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	D	c. Rencana Kerja dan Produksi Hutan Tanaman/Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil Hutan	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	7 tahun	Musnah
		d. Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman			
		e. Pembiayaan Hutan Tanaman			
		10. Iuran Kehutanan dan Peredran Hasil Hutan			
		a. Penerimaan Negara Bukan Pajak	3 tahun setelah proses	7 tahun	Permanen
		b. Peredaran Hasil Hutan			
		c. Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan			
		d. Penertiban Peredaran Hasil Hutan			
		11. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		a. Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan			
		b. Pengendalian Bahan Baku dan industri primer hasil hutan			
		c. Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan			
		12. Pembinaan Hutan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		a. Pembinaan HPH/HTI/IUPHHK			
		b. Pembinaan TPPI/TTJ/Silvikultur			
		D Pelindungan Hutan dan Konservasi Alam			
		1. Konservasi Jenis dan Genetik			
		a. Flora dan Fauna yang dilindungi			
		b. Flora dan Fauna yang tidak dilindungi			
		c. Lembaga Konservasi/Kebun Binatang			
		d. Konvensi Keanekaragaman Hayati			
		2. Kawasan Konservasi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<div><div>a. Cagar Alam</div><div>b. Suaka Margasatwa</div><div>c. Taman Wisata</div><div>d. Taman Buru</div><div>e. Taman Nasional</div><div>f. Taman Hutan Raya</div><div>g. Hutan Lindung dan Suaka Alam</div><div>h. Lahan Basah dan Konservasi Laut</div><div>i. Gua/Karst</div></div> <div>3. Pengamanan Hutan</div> <div><div>a. Pelanggaran</div><div>b. Bencana Alam</div><div>c. Kebakaran Hutan</div><div>d. Sengketa Hutan</div><div>e. Hama dan Penyakit</div></div> <div>4. Penyidikan dan Pelindungan Hutan</div> <div><div>a. Program dan Evaluasi Penyidikan, dan Pelindungan</div><div>b. Penyidikan dan Pelindungan Wilayah</div><div>c. Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil</div></div> <div>5. Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam</div> <div><div>a. Pengembangan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam</div><div>b. Pemanfaatan Jasa Lingkungan</div><div>c. Pemanfaatan Wisata Alam</div></div> <div>6. Bina Cinta Alam</div>	<div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</div> <div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</div> <div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</div> <div>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</div>	<div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>7 tahun</div>	<div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Musnah</div> <div>Permanen</div>

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	E	a. Cinta Alam	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
		b. Kader Konservasi Sumber Daya Alam	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
		c. Data Organisasi Pencinta Alam dan Kader Konservasi SDA	2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Permanen
		Bina Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial			
		1. Perbenihan			
		a. Pemolaan Benih	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 tahun	Permanen
		b. Kebun Benih	3 tahun	7 tahun	Permanen
		c. Tegakan Benih	3 tahun	7 tahun	Musnah
		d. Pengadaan Benih	3 tahun	7 tahun	Permanen
		e. Pengujian dan Penyimpanan Benih	3 tahun	3 tahun	Musnah
		f. Lalu Lintas Angkutan Benih	2 tahun	3 tahun	Permanen
		g. Pembibitan	3 tahun	7 tahun	Permanen
		h. Pengembangan Sumber Benih	3 tahun	7 tahun	Permanen
		i. Pengembangan Usaha Perbenihan	3 tahun	7 tahun	Permanen
		j. Pengendalian Peredaran Benih	3 tahun	7 tahun	Permanen
		2. Rehabilitasi Hutan dan Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		a. Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan			
		b. Rehabilitasi Hutan			
		c. Rehabilitasi Lahan			
		d. Pengelolaan Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut			
		e. Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah			
		3. Taman Reboisasi			
		a. Reboisasi Lahan Kritis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	E	b. Reboisasi Areal HPH	2 tahun	3 tahun	Permanen
		4. Perhutanan Sosial			
		a. Pemolaan			
		b. Pengembangan Hutan Kemasyarakatan			
		c. Pengembangan Hutan Desa			
		d. Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		e. Pengembangan Usaha PerhutananSosial			
		f. Hasil Hutan Bukan Kayu/Aneka Usaha Kehutanan (HHBK/AUK)			
		5. Pengendalian Perladangan			
		a. Penentuan Lokasi			
		b. Pemupukan Lokasi	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
		c. Pengelolaan Tanah			
		d. Pemindahan Penduduk			
		e. Pembuatan Sarana			
		PENYULUHAN			
		Perumusan Kebijakan dibidang :Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
		- Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
		- Penyiapan Kebijakan			
		- Perumusan Kebijakan			
		- Masukan dan Dukungan Kebijakan			
		- Penetapan NSPK	2 tahun	3 tahun	Musnah
		1. Ketenagaan Penyuluhan			
		a. Diklat Tenaga Penyuluh			
		(1) Penyuluh PNS			
		(2) Penyuluh Swadaya			
		(3) Penyuluh Swasta	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b. Diklat Kompetensi Penyuluh			
		(1) Diklat Dasar Terampil			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	F	(2) Diklat Dasar Ahli	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(3) Diklat Teknis			
		2. Lembaga Penyuluhan			
		a. KelembagaanPemerintah			
		b Kelembagaan Non Pemerintah	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(1) Sosialisasi			
		(2) Penguatan Kelembagaan			
		3. Penyelenggaraan Penyuluhan			
		a. Pelaksanaan Program Penyuluhan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b. Kerjasama Penyuluhan			
		(1) Lembaga PemerintahTerkait			
		(b) Non Pemerintah dan Lembaga Lainnya			
	G	4. Sarana dan Prasarana Penyuluhan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		Penelitian dan Pengembangan Kehutanan			
		1. Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan Kehutanan			Permanen
		2. Monitoring dan Evaluasi Penelitain			
		3. Diseminasi	3 tahun	2 tahun	Permanen
		a. Gelar Teknologi			
		b. Forum Komunikasi Penelitan dan Pengembangan			
		Pengelolaan TAHURA			
		1. Pemeliharaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		a. Perlindungan			
		b. Pengawetan			
		c. Pemanfaatan			
		d. Pemberdayaan Masyarakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
		2. Monitoring dan Evaluasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
XIII	KELAUTAN DAN PERIKANAN			
A	<p>Kebijakan</p> <p>Perumusan Kebijakan di bidang: Perikanan Tangkap, Perikanan Budi daya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</p> <p>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</p> <p>2. Penyiapan bahan</p> <p>3. Perumusan kebijakan</p> <p>4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</p> <p>5. Penetapan kebijakan</p>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru.	3 Tahun	Permanen
B	<p>Perikanan tangkap</p> <p>1. Sumber Daya Ikan</p> <p>a. Data dan Statistik Perikanan Tangkap</p> <p>(1) Pengumpulan dan pengolahan</p> <p>(2) Analisis dan penyajian</p> <p>b. Sumber Daya Ikan Perairan Umum</p> <p>(1) Pemulihan Sumber Daya Ikan Perairan Umum</p> <p>(2) Tata Kelola Sumber Daya Ikan Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan</p> <p>c. Sumber Daya Ikanlaut teritorial dan Perairan Kepulauan</p> <p>(1) Pemulihan Sumber Daya Ikan laut teritorial dan perairan kepulauan</p> <p>(2) Tata Kelola Sumber Daya Ikan Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan</p> <p>d. Sumber Daya Ikan Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia dan Laut Lepas</p> <p>(1) Identifikasi Sumber Daya Ikan Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia dan Laut Lepas</p> <p>(2) Tata Kelola Sumber Daya Ikan Zona Ekonom Eksklusif Indonesia dan Laut Lepas</p>	<p>2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Ikan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(1) Evaluasi Pengelolaan Data Sumber Daya Ikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(2) Analisis Pengelolaan Sumber Daya Ikan			
	2. Pelabuhan perikanan			
	a. Identifikasi dan Penyiapan Pelabuhan Perikanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(1) dentifikasi dan analisis			
	(2) Penyiapan Bangunan			
	b. Tata Operasional Pelabuhan Perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) Tata laksana Pelabuhan perikanan			
	(2) Pengusahaan dan Pelayanan			
	c. Pengendalian Pembangunan Pelabuhan Perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) Bimbingan Pembangunan PPS, PPN, dan PPP			
	(2) Bimbingan Pembangunan PPS, PPN, dan PPP			
	d. Kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) Tata Laksana dan Sarana			
	(2) Keselamatan Pelayaran			
	e. Pemantauan dan Evaluasi Pelabuhan Perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) Pemantauan dan evaluasi PPS, PPN dan PPP			
	(2) Pemantauan dan Evaluasi PPI dan Pelabuhan Swasta			
	3. Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan			
	a. Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan	2 tahun etelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaan berakhir	3 Tahun	Permanen
	(1) Rancang bangun kapal perikanan			
	(2) Kelaikan kapal perikanan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Penangkapan Ikan	2 tahun etelah sserah terima proyek dan retensi pemeliharaan berakhir	3 Tahun	Permanen
	(1) Rancang bangun alat penangkapan ikan			
	(2) Kelaikan alat penangkapan ikan			
	c. Pendaftaran Kapal Perikanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(1) Identifikasi dan pengukuran			
	(2) Pencatatan dan dokumentasi			
	d. Pengawakan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(1) Pengawakan kapal perikanan			
	(2) Ketenagakerjaan perikanan			
	e. Pemantauan dan Evaluasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(1) Pemantauan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan			
	(2) Evaluasi dan pelaporan			
	4. Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan			
	a. Alokasi Usaha Penangkapan Ikan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(1) Verifikasi alokasi usaha penangkapan ikan			
	(2) Pelayanan alokasi usaha penangkapan ikan			
	b. Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(1) Verifikasi pengusahaan penangkapan ikan			
	(2) Administrasi pengusahaan penangkapan ikan			
	c. Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	(1) Verifikasi dokumen penangkapan ikan perusahaan perikanan berbadan hukum			
	(2) Verifikasi dokumen penangkapan ikan perusahaan perorangan dan koperasi			
	(3) Pemantauan dan evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan			
	(4) Pemantauan pelayanan usaha penangkapan ikan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
C	(5) Evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan			
	d. Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(1) Penerbitan dokumen penangkapan ikan			
	(2) Tata laksana dokumen penangkapan ikan			
	e. Pemantauan dan evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(1) Pemantauan pelayanan usaha penangkapan ikan			
	(2) Evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan			
	5. Pengembangan Usaha Penangkapan			
	a. Kelembagaan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(1) Tata laksana kelembagaan			
	(2) Kerja sama usaha			
	b. Investasi dan Pemodalan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(1) Tata laksana investasi dan pemodalan usaha			
	(2) Bimbingan investasi dan pemodalan usaha			
	c. Kenelayanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	(1) Identifikasi dan kapasitas nelayan			
	(2) Bimbingan nelayan			
	d. Pembinaan pengelolaan usaha	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	(1) Bimbingan pengelolaan usaha			
	(2) Bimbingan diversifikasi usaha			
	e. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(1) Pemantauan usaha penangkapan ikan			
	(2) Evaluasi usaha penangkapan ikan			
C	Perikanan Budi daya			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1 Prasarana dan Sarana Budi daya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Lahan dan Air	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(1) Identifikasi potensi			
	(2) Penataan			
	b. Prasarana dan Sarana Budi daya Air Tawar			
	(1) Pemantauan dan evaluasi			
	c. Prasarana dan Sarana Budi daya Air Payau			
	(1) Pemantauan dan Evaluasi			
	d. Prasarana dan Sarana Budi daya Air Laut			
	(1) Pemantauan dan Evaluasi			
	e. Minapolitan Budi daya			
	(1) Identifikasi Potensi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(2) Pemanfaatan Potensi			
	2 Perbenihan			
	a. Induk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(1) Pengelolaan induk ikan air tawar			
	(2) Pengelolaan Induk Ikan Air Payau dan Laut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perbenihan Skala Kecil			
	(1) Perbenihan skala kecil ikan air tawar			
	(2) Perbenihan Skala Kecil Ikan Air Laut			
	c. Informasi dan distribuso Perbenihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(1) Informasi perbenihan			
	(2) Distribusi perbenihan			
	3 Produksi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Budidaya air tawar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) Penerapan teknologi budidaya air tawar			
	b. Budidaya Air Payau dan Laut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) Penerapan Tekhnologi Budidaya Air Payau dan Laut			
	c. Budidaya ikan hias	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) Penerapan teknologi budidaya ikan hias			
	d. Sertifikasi	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	(1) Penerapan sertifikasi			
	(2) Monitoring dan evaluasi Sertifikasi			
	e. Data dan statistik perikanan budidaya	2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 Tahun	Musnah
	(1) Pengumpulan dan pengolahan data			
	(2) Analisis dan penyajian data statistik			
	4 Kesehatan Ikan dan Lingkungan			
	a. Hama dan penyakit ikan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(1) Metode dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan			
	(2) Monitoring dan evaluasi hama dan penyakit ikan			
	b. Perlindungan lingkungan budidaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(1) Pengendalian lingkungan budidaya			
	(2) Rehabilitasi lingkungan budidaya			
	c. Obat Ikan, Kimia, dan Bahan Biologi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(1) Registrasi Obat Ikan, Kimia, dan Bahan Biologi			
	(2) Monitoring dan Evaluasi Obat Ikan, Kimia, dan Bahan Biologi			
	d. Pengendalian Residu	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(1) Perencanaan Pengendalian Residu			
	(2) Tindak Lanjut Pengendalian Residu			
	5 Usaha Budidaya			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
D	a. Investasi dan permodalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(1) Investasi			
	(2) Permodalan			
	b. Kewirausahaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(1) Bimbingan usaha			
	(2) Kemitraan			
	c. Pelayanan usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(1) Perizinan			
	(2) Pemantauan dan evaluasi			
	d. Kelembagaan dan ketenagakerjaan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	(1) Kelembagaan			
	(2) Ketenagakerjaan			
D	Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan			
	1. Pengolahan Hasil			
	a. Pengembangan Produk	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(1) Pengembangan Produks kala mikro, kecil, dan menengah			
	(2) Pengembangan Produk Skala Besar			
	b. Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(1) Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah			
	(2) Kerjasama Usaha Mikro, Kecil dan Menengah			
	c. Industri Pengolahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(1) Bimbingan Teknis Industri Pengolahan			
	(2) Kerjasama Asosiasi dan Industri Pengolahan			
	d. Sarana dan Prasarana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(1) Sarana			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(2) Prasarana			
	2. Pengembangan Produk Nonkonsumsi			
	a. Standardisasi	2 tahun sejak penetapan standar yang baru	3 tahun	Permanen
	(1) Analisis Standar			
	(2) Penerapan Standar			
	b. Promosi dan Jaringan Pasar Ikan Hias	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(1) Promosi Ikan Hias			
	(2) Jaringan Pasar Ikan Hias			
	c. Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(1) Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah			
	(2) Identifikasi dan Evaluasi Sentra PengolahanProduk			
	d. Sarana dan Prasarana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(1) Sarana			
	(2) Prasarana			
	3. Pemasaran dalam negeri			
	a. Kelembagaan	1 tahun setelah perijinan masa berakhirnya berakhir	1 tahun	Permanen
	(1) Kelembagaan Pelaku Pasar Hasil Perikanan			
	(2) Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan			
	b. Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri	2 tahun etelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(1) Analisis Pasar Dalam Negeri			
	(2) Informasi Pasar Dalam Negeri			
	c. Jaringan Distribusi dan Kemitraan	1 tahun etelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Permanen
	(1) Jaringan Distribusi			
	(2) Kemitraan			
	d. Promosi dan Kerja sama			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(1) Promosi	1 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	1 tahun	Musnah
	(2) Kerja sama	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Sarana dan Prasarana	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(1) Sarana			
	(2) Prasarana			
	4. Pemasaran Luar Negeri			
	a. Kelembagaan	1 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	1 tahun	Permanen
	(1) Analisis Kelembagaan			
	(2) Kerjasama Kelembagaan			
	b. Analisis dan Informasi Pasar Luar Negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(1) Analisis Kebutuhan Inport			
	(2) Informasi Pasar Luar Negeri			
	c. Pengembangan Ekspor	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	(1) Peningkatan Akses Pasar			
	(2) Pengamanan dan Pelindungan Akses Pasar			
	d. Promosi dan Kerja sama			
	(1) Promosi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	(2) Kerjasama	2 tahun setelah kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	5. Usaha dan Investasi			
	a. Pelayanan Usaha	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	(1) Pelayanan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah			
	(2) Pelayanan Usaha Besar			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
E	b. Kemitraan Usaha	2 tahun setelah kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
	(1) Kemitraan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah			
	(2) Pelayanan Usaha Besar			
	c. Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(1) Tenaga Kerja Pengolahan			
	(2) Tenaga Kerja Pemasaran			
	d. Investasi dan Permodalan	2 tahun setelah kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
	(1) Investasi			
	(2) Permodalan			
	e. Informasi dan Promosi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(1) Informasi			
	(2) Promosi			
	Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau kecil			
	1. Konservasi Kawasan dan Jenis Ikan			
	a. Jejaring, Data dan Informasi Konservasi	2 tahun data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Permanen
	(1) Jejaring Konservasi			
	(2) Data dan Informasi Konservasi			
	b. Konservasi Kawasan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(1) Perancangan Konservasi Kawasan			
	(2) Perlindungan dan Pelestarian Kawasan			
	c. Konservasi Jenis Ikan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(1) Perancangan Konservasi Jenis Ikan			
	(2) Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan			
	d. Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(1) Pemanfaatan Kawasan			
	(2) Pemanfaatan Jenis Ikan			
	2. Pesisir dan Lautan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Mitigasi Bencana Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) Mitigasi Bencana Pesisir dan Lautan			
	(2) Adaptasi Dampak Perubahan Iklim			
	b. Pendayagunaan Sumber Daya Kelautan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(1) Benda Muatan Kapal Tenggelam			
	(2) Jasa Kelautan			
	c. Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir dan Laut	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(1) Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir			
	(2) Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Laut			
	d. Rehabilitasi dan Reklamasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(1) Rehabilitasi			
	(2) Reklamasi			
	3. Pendayagunaan Pulau-pulau Terkecil			
	a. Identifikasi Pulau-pulau Terkecil	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(1) Identifikasi Potensi Pulau-pulau Terkecil			
	(2) Data dan Informasi Pulau-pulau Terkecil			
	b. Pengelolaan Ekosistem Pulau-pulau Terkecil	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(1) Rehabilitasi			
	(2) Mitigasi dan Adaptasi			
	c. Investasi dan Promosi Pulau-pulau Terkecil	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) Fasilitas Investasi			
	(2) Promosi			
	d. Sarana dan Prasarana Pulau-pulau Kecil	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(1) Sarana Pulau-pulau Terkecil			
	(2) Prasarana Pulau-Pulau Terkecil			
	4. Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pengembangan Usaha			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
F	a. Akses Permodalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(1) Akses Perbankan			
	(2) Akses Non Bank			
	b. Akses Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(1) Identifikasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi			
	(2) Implementasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi			
	c. Sosial Budaya Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) Penguatan Kelembagaan Masyarakat			
	(2) Peningkatan Peran Serta Masyarakat			
	d. Pengembangan Usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) Pelayanan Usaha			
	(2) Usaha Mikro			
F	Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan			
	1. Pengawasan Sumber Daya Perikanan			
	a. Pengawasan Penangkapan Ikan Wilayah Timur	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(1) Pengawasan Penangkapan Ikan Wilayah Provinsi			
	b. Pengawasan Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemasaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) Pengawasan Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemasaran Provinsi			
	c. Pengawasan Usaha Budi daya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) Pengawasan Usaha Budi daya Wilayah Kabupaten/Kota			
	2. Pengawasan Sumber daya Kelautan			
	a. Pengawasan Ekosistem Perairan dan Kawasan Konservasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(1) Pengawasan Ekosistem Perairan			
	(2) Pengawasan Kawasan Konservasi			
	b. Pengawasan Pencemaran Perairan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(1) Pengawasan Pencemaran Pesisir Laut dan Pesisir Pantai	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(2) Pengawasan Pencemaran Perairan Umum dan Pedalaman			
	c. Pengawasan Pesisir dan Pulau-pulau Terkecil			
	(1) Pengawasan Pesisir	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(2) Pengawasan Pulau-pulau Terkecil			
	d. Pengawasan Jasa Kelautan dan Sumber Daya Nonhayati			
	(1) Pengawasan Jasa Kelautan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(2) Pengawasan Sumber Daya Nonhayati			
	3. Kapal Pengawas			
	a. Logistik Operasional Provinsi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(1) Logistik Provinsi			
	(2) Operasional Provinsi			
	b. Perawatan Kapal Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) Perawatan Kapal Pengawas Provinsi			
	(2) Pengawakan Kapal Pengawas Provinsi			
4. Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, serta Pengembangan Infrastruktur	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen	
a. Sistem pemantauan				
(1) Pengembangan Sistem Pemantauan				
(2) Kerjasama Pemantauan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah	
b. Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan				
(1) Operasional Sistem Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan				
(2) Analisis Hasil Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan	2 tahun	3 tahun	Musnah	
c. Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan				

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<div><div>(1) Operasional Sistem Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan</div><div>(2) Analisis Hasil Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan</div><div>d. Pengembangan Infrastruktur Pengawasan</div><div><div>(1) Penyiapan Infrastruktur</div><div>(2) Evaluasi Infrastruktur</div></div><div>5. Penanganan Pelanggaran</div><div>a. Penyidikan</div><div><div>(1) Penyidikan Provinsi</div></div><div>b. Penanganan Barang Bukti dan Awak Kapal</div><div><div>(1) Penanganan Barang Bukti dan Awak Kapal Provinsi</div></div><div>c. Kerja sama Penegakan Hukum dan Fasilitas PPNS Perikanan</div><div><div>(1) Kerja sama Penegakan Hukum</div><div>(2) Fasilitas PPNS Perikanan</div></div><div>d. Pemantauan dan Evaluasi</div><div><div>(1) Pemantauan</div><div>(2) Evaluasi</div></div></div>	<div>2 tahun</div> <div>5 tahun setelah kasus mempunyai kekuatan hukum tetap</div> <div>5 tahun setelah kasus mempunyai kekuatan hukum tetap</div> <div>2 tahun setelah proses kerja sama dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 tahun</div>	<div>3 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div>	<div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Musnah</div> <div>Musnah</div>

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
XIV	PERTANIAN				
	A	Kebijakan Kebijakan di bidang Hortikultura, Prasarana dan sarana Pertanian,Tanaman Pangan 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan 5 Penetapan dalam Bentuk Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria (NSPK)	3 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	7 tahun	Permanen
	B	Hortikultura 1. Pelindungan hortikultura a. Pelindungan Tanaman Buah - Teknologi Perlindungan Tanaman Buah - Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan b. Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat - Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat - Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat c. Perlindungan Tanaman Florikultura d. Dampak iklim dan Persyaratan Teknis - Pengelolaan Dampak iklim dan Lingkungan - Informasi dan Persyaratan Teknis 2. Perbenihan Hortikultura Mutu Benih Tanaman	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permnen Musnah Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		a. Penilaian Varietas <ul style="list-style-type: none"> - Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penilaian Varietas - Bahan Penyiapan Bahan penyusunan kebijakan di bidang penilaian Varietas - Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Teknis di bidang Penilaian Varietas - Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Penilaian Varietas - Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Penilaian Varietas - Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Penilaian Varietas - Bahan Tugas Kedinasan lain Berdasarkan Penugasan Pimpinan baik Lisan maupun Tertulis - Bahan Penyusunan dan Penyajian Laporan Kegiatan serta Penyusunan Pertanggung jawaban Keuangan - Bahan Penyiapan dan Pemeliharaan dokumen seksi penilaian Varietas 	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		b. Pengawasan Mutu Benih <ul style="list-style-type: none"> - Bahan Penyusunan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pengawasan mutu benih - Bahan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura - Bahan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura - Bahan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, Prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<ul style="list-style-type: none"> - Bahan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura - Bahan Penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura - Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas 	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		- Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		- Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		- Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		- Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	C	Prasarana dan Sarana Pertanian			
	1.	Perluasan dan Pengelolaan Lahan			
	a.	Basis Data Lahan	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi Lahan - Analisis dan Penyajian Data Lahan 			
	b.	Pengendalian Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi dan Analisis Lahan - Rekomendasi Teknis pengendalian lahan 			
	c.	Optimasi, Rehabilitasi, dan Konservasi Lahan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi dan Analisis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan. - Bimbingan Teknis optimasi, rehabilitasi, dan konservasi lahan. 			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan <ul style="list-style-type: none">- Identifikasi dan Analisis Perluasan Kawasan Tanaman Pangan- Bimbingan Teknis dan Evaluasi Perluasan Kawasan Tanaman Pangan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		e. Perluasan Kawasan Hortikultura <ul style="list-style-type: none">- Identifikasi dan Analisis Perluasan Kawasan Hortikultura- Bimbingan Teknis dan Evaluasi Perluasan Kawasan Hortikultura	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		2. Pengelolaan Air Irigasi			
		a. Pengembangan Sumber Air <ul style="list-style-type: none">- Air Permukaan- Air Tanah	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 tahun	Musnah
		b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air <ul style="list-style-type: none">- Pengembangan Jaringan- Optimasi Air	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		c. Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none">- Iklim- Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		d. Kelembagaan <ul style="list-style-type: none">- Identifikasi Kelembagaan- Pengembangan Kelembagaan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		3. Pembiayaan Pertanian			
		a. Pembiayaan Program <ul style="list-style-type: none">- Data dan Informasi pembiayaan program- Pendampingan dan Bimbingan Teknis pembiayaan program	2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Permanen
		b. Pembiayaan Syariah dan Kerjasama	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<ul style="list-style-type: none">- Pembiayaan Syariah- Kerjasama Pembiayaan <p>c. Pembiayaan Agribisnis</p> <ul style="list-style-type: none">- Materi dan Verifikasi pembiayaan agribisnis- Fasilitasi dan Pemantauan pembiayaan agribisnis <p>d. Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis</p> <ul style="list-style-type: none">- Kelembagaan Agribisnis- Pemberdayaan Agribisnis <p>e. Kelembagaan dan Pemantauan Pembiayaan agribisnis</p> <ul style="list-style-type: none">- Kelembagaan Agribisnis- Pembedayaan Agribisnis <p>4. Pupuk Pestisida</p> <p>a. Pupuk Organik dan Pembenah Tanah</p> <ul style="list-style-type: none">- Tanaman Pangan- Hortikultura dan Perkebunan <p>b. Pupuk Anorganik</p> <ul style="list-style-type: none">- Tanaman Pangan- Hortikultura dan Perkebunan <p>c. Pestisida</p> <ul style="list-style-type: none">- Pestisida Kimia- Pestisida Hayati <p>d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida</p> <ul style="list-style-type: none">- Pengawasan Pupuk- Pengawasan Pestisida	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
		5. Alat dan Mesin Pertanian			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	D	a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none">- Tanaman Pangan dan Hortikultura- Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
		b. Pengawasan serta Peredaran Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none">- Tanaman Pangan dan Hortikultura- Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		c. Kelembagaan serta Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none">- Kelembagaan- Pelayanan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		1. Perbenihan Tanaman Pangan			
		a. Pengawasan Mutu Benih <ul style="list-style-type: none">- Pengawasan Mutu Benih	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
		b. Produksi Benih Sereal <ul style="list-style-type: none">- Padi- Sereal Non-Padi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		c. Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi <ul style="list-style-type: none">- Aneka Kacang- Aneka Umbi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		d. Kelembagaan Benih <ul style="list-style-type: none">- Kelembagaan Produksi- Kelembagaan Pengawasan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		2. Budidaya Sereal			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		a. Padi Irigasi dan Rawa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
		- Padi Irigasi			
		- Padi Rawa			
		b. Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		- Padi Tadah Hujan			
		- Padi Lahan Kering			
		c. Jagung	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		- Intensifikasi Jagung			
		- Pengembangan Jagung			
		d. Serealialain	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		- Intensifikasi Serealialain			
		- Pengembangan Serealialain			
		3. Budidaya Aneka Kacang dan Umbi			
		a. Kedelai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
		- Intensifikasi Kedelai			
		- Pengembangan Kedelai			
		b. Ubi Kayu	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		- Intensifikasi Ubi Kayu			
		- Pengembangan Ubi Kayu			
		c. Aneka Kacang	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		- Intensifikasi Aneka Kacang			
		- Pengembangan Aneka Kacang			
		d. Aneka Umbi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		- Intensifikasi Aneka Umbi			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Aneka Umbi 			
		4. Pelindungan Tanaman Pangan			
		a. Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 tahun setelah data di perbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring dan Analisis Data organisme pengganggu tumbuhan - Evaluasi dan Pelaporan data organisme pengganggu tumbuhan. 			
		b. Dampak Perubahan Iklim	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> - Adaptasi - Mitigasi dampak perubahan iklim 			
		c. Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi teknologi pengendalian - Verifikasi teknologi pengendalian 			
		d. Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> - Pemasyarakatan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan - Kelembagaan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan 			
		5. Pascapanen Tanaman Pangan			
		a. Padi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> - Teknologi pascapanen padi - Sarana pascapanen padi 	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		b. Jagung dan Sereal Lain	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> - Teknologi pascapanen jagung dan sereal lain - Sarana pascapanen jagung dan sereal lain 	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		c. Kedelai dan Aneka Kacang			
		<ul style="list-style-type: none"> - Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang 	2 Tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		- Sarana pascapanen kedelai dan aneka kacang	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		d. Aneka Umbi			
		- Teknologi pascapanen aneka umbi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		- Sarana pascapanen aneka umbi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	E	Pengolahan dan Pemasaran Pertanian			
		1. Pengolahan Hasil Pertanian			
		a. Tanaman Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
		- Serealia			
		- Aneka Kacang dan Aneka Umbi			
		b. Hortikultura	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		- Tanaman Buah dan Sayuran			
		- Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat			
		c. Perkebunan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		- Tanaman Semusim			
		- Tanaman Tahunan			
		d. Peternakan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		- Ruminansia			
		- Non Ruminansia			
		2. Mutu dan Standarasi			
		a. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
		- Tanaman Pangan dan Hortikultura			
		- Perkebunan dan Peternakan			
		b. Akreditasi dan Kelembagaan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		- Tanaman Pangan dan Hortikultura			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<ul style="list-style-type: none"> - Perkebunan dan Peternakan 	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		c. Kerjasama dan Harmonisasi			
		<ul style="list-style-type: none"> - Tanaman Pangan dan Hortikultura - Perkebunan dan Peternakan 			
		3. Pengembangan Usaha dan Investasi			
		a. Kemitraan dan Kewirausahaan	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir dan kewaiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
		<ul style="list-style-type: none"> - Kemitraan - Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif 			
		b. Investasi	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir dan kewaiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
		<ul style="list-style-type: none"> - Tanaman Pangan dan Hortikultura - Perkebunan dan Peternakan 			
		c. Promosi Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
		<ul style="list-style-type: none"> - Daya Saing - Eksibisi dan Ekspo 			
		d. Promosi Luar Negeri	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		<ul style="list-style-type: none"> - Daya Saing - Eksibisi dan Ekspo 			
		4. Pemasaran Domestik			
		a. Informasi Pasar	2 tahun setelah data di perbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Musnah
		<ul style="list-style-type: none"> - Analisis Pasar - Deseminasi Informasi Pasar 			
		b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga	2 tahun	3 tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> - Pemantauan Pasar 			
		- Stabilisasi Harga			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		c. Sarana dan kelembagaan pasar <ul style="list-style-type: none">- Sarana pasar- Kelembagaan pasar	2 tahun	3 tahun	Musnah
		d. Jaringan Pemasaran <ul style="list-style-type: none">- Akses Pasar- Sarana Pemasaran	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		5. Pemasaran Internasional			
		a. Analisis dan Pengembangan Ekspor <ul style="list-style-type: none">- Analisis Ekspor- Pengembangan Ekspor	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		b. Pemasaran Bilateral	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	F	Bimbingan Teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	G	Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
			AKTIF	INAKTIF	
		b. fasilitasi usaha dan pemasaran <ul style="list-style-type: none">- Fasilitasi usaha produktif- Pemasaran	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		c. pengembangan produk lokal <ul style="list-style-type: none">- Penelaahan potensi produk- Fasilitasi penguatan produk	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		d. pencitraan produk dalam negeri <ul style="list-style-type: none">- nggunaan produk dalam negeri- peningkatan promosi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		3. Logistik dan Sarana Distribusi			
		a. Pengembangan sarana distribusi <ul style="list-style-type: none">- Perencanaan- Bimbingan teknis pengembangan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Pengelolaan sarana distribusi <ul style="list-style-type: none">- Bimbingan teknis pengelolaan- Evaluasi pengelolaan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		c. Kerja sama pengembangan sistem logistik <ul style="list-style-type: none">- Pemerintah- Lembaga non-pemerintah	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		d. Informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik <ul style="list-style-type: none">- Informasi logistik- Bimbingan teknis penyedia jasa logistik	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		4. Bahan Pokok dan Barang Strategis			
		a. Informasi Pasar			
		(1). Informasi harga <ul style="list-style-type: none">- Pengumpulan- Pengolahan data	2 tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
			AKTIF	INAKTIF	
	C	- Penyiapan - Penyajian informasi - Analisis (2). Informasi non-harga - Pengumpulan - Pengolahan data - Penyiapan - Penyajian informasi - Analisis			
		b. Hasil industri (1) Gula dan tepung (2) Minyak goreng dan garam	2 tahun proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		c. Barang strategis (1) Hasil agro (2) Hasil industri	2 tahun	3 Tahun	Permanen
		d. Bahan Pokok Agro (1) Serelia (2) Hewan dan nonserelia	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		Pelindungan Konsumen Metrologi			
		a. Sarana dan Kerjasama - Sarana metrologi legal - Kerja sama metrologi legal	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Musnah
		b. Kelembagaan dan Penilaian - kelembagaan metrologi legal	2 tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
			AKTIF	INAKTIF	
		- penilaian kelembagaan metrologi legal			
		c. UTTP dan Standar Ukuran	2 tahun	3 Tahun	Permanen
		- Besaran massa, listrik, tekanan, dan suhu			
		- Besaran arus, panjang, dan volume			
		d. Pengawasan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		- Pengawasan alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya			
		- Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus, dan satuan internasional			
		e. Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran (SNSU	2 tahun	3 Tahun	Permanen
		- Bimbingan Mutu			
		- Pelayanan Teknis			
	D	f. Balai Pengujian UTTP	3 tahun	7 Tahun	Musnah
		- Bimbingan Mutu			
		- Pelayanan Teknis			
		Perdagangan Luar Negeri			
		1. Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan			
		a. Ekspor Produk Tanaman Pangan, Perikanan, dan Peternakan	3 tahun	7 tahun	Musnah
		- Tanaman Pangan			
		- Perikanan dan Peternakan			
		b. Perkebunan	3 tahun	7 tahun	Musnah
		- TanamanTahunan			
		- Tanaman Semusim			
		c. Hortikultura, Rempah-rempah dan Tanaman Obat	3 tahun	7 tahun	Musnah
		- Hortikultura			
		- Rempah-rempah dan Tanaman Obat			
		d. Kehutanan	3 tahun	7 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
			AKTIF	INAKTIF	
		<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Kayu dan Produk Kayu - Hasil Hutan Bukan Kayu 			
		2. Ekspor Produk Industri dan Pertambangan			
		a. Produk TPT, Aneka dan Jasa	3 tahun	7 tahun	Musnah
		<ul style="list-style-type: none"> - Produk Tekstil dan Non-tekstil (TPT) - Produk Aneka dan Jasa 			
		b. Produk Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika	3 tahun	7 tahun	Musnah
		<ul style="list-style-type: none"> - Logam dan Mesin - Alat Transportasi dan Elektronik 			
		c. Produk Industri Agro dan Kimia	3 tahun	7 tahun	Musnah
		<ul style="list-style-type: none"> - Produk Industri Agro - Produk Kimia 			
		d. Produk Migas dan Pertambangan	3 tahun	7 tahun	Musnah
		<ul style="list-style-type: none"> - Migas - ProdukPertambangan 			
		3. Impor			
		a. Impor Barang Modal	3 tahun	7 tahun	Musnah
		<ul style="list-style-type: none"> - Mesin dan Peralatan Mesin - Alat Angkut 			
		b. Barang Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	3 tahun	7 tahun	Musnah
		<ul style="list-style-type: none"> - Barang Pertanian dan Kehutanan - Barang Kelautan dan Perikanan 			
		c. Barang Aneka Industri dan Bahan Baku Industri	3 tahun	7 tahun	Musnah
		<ul style="list-style-type: none"> - Barang Aneka Industri - Bahan Baku Industri 			
		d. Barang Konsumsi	3 tahun	7 tahun	Musnah
		<ul style="list-style-type: none"> - Barang Konsumsi Tahan Lama 			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
			AKTIF	INAKTIF	
	E	- Barang Konsumsi Tidak Tahan Lama			
		e. Barang Kimia, Tambang dan Limbah	3 tahun	7 tahun	Musnah
		- Barang Kimia dan Bahan Berbahaya			
		- Barang Tambang dan Limbah			
		4. Fasilitasi Ekspor dan Impor			
		a. Prosedur dan Dokumen	3 tahun	7 tahun	Musnah
		- Prosedur Ekspor dan Impor			
		- Dokumen Ekspor dan Impor			
		b. Pelayanan Perdagangan	3 tahun	7 tahun	Musnah
		- Analisis Pelayanan Perdagangan			
		- Fasilitasi Pelayanan Perdagangan			
		5. Pengamanan Perdagangan			
		a. Monitoring Hambatan Perdagangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Monitoring			
		- Evaluasi			
		b. Penanganan Hambatan Teknis Perdagangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Hambatan Teknis Perdagangan			
		c. Penanganan Tuduhan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- <i>Dumping</i>			
		- Subsidi			
		- <i>Safeguard</i>			
		E Pengembangan Ekspor nasional			
		1. Pasar Dan Informasi Ekspor			
		a. Pelayanan Informasi Ekspor			
		- Pelayanan Pelaku Usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Publikasi Informasi Ekspor	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2. Produk Ekspor dan Ekonomi Kreatif			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
			AKTIF	INAKTIF	
	a. Hasil Industri Manufaktur		2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Mesin, Logam, Elektronika, dan Telematika	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Pangan, Tekstil dan Produk Tekstil, Alat Kesehatan, dan Aneka			
		b. Produk Agro	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Kehutanan dan Perkebunan			
		- Pertanian dan Perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c. Jasa			
		- Jasa Bisnis dan Profesi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Jasa Konstruksi dan Distribusi			
		d. Ekonomi Kreatif	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Media dan Iptek			
		- Seni Budaya dan Desain	2 tahun setelah kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
		3. Kerja sama Pengembangan Ekspor			
		a. Luar Negeri	2 tahun setelah kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
		- Pemerintah			
		- Non-pemerintah	2 tahun setelah kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
		b. Dalam Negeri			
		- Pemerintah	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Non-pemerintah			
		4. Promosi dan Citra	2 tahun	5 tahun	Musnah
		a. Promosi			
		b. Perencanaan dan Pemantauan Citra	2 tahun	5 tahun	Musnah
		- Perencanaan			
		- Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	5 tahun	Musnah
		c. Penerapan Citra			
		- Penerapan Citra Dalam dan Luar Negeri			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
			AKTIF	INAKTIF	
	F	Perdagangan Berjangka Komodite			
		1. Perniagaan			
		a. Bina Usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Kelembagaan dan Pelaku Penunjang			
		- Pelaku Pasar			
		b. Pengawasan Transaksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Kelembagaan dan Pelaku Penunjang			
		- Pelaku Pasar			
		c. Pengawasan Keuangan dan Audit	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Pemantauan dan Evaluas iKeuangan			
		- Audit Kepatuhan dan Keuangan			
		2. Analisis Pasar			
		a. Pengkajian Pasar	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Pengkajian Pasar Fisik dan Penyerahan			
		- Posisi dan Pelaporan			
		b. Pengembangan Pasar	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Kelembagaan dan Produk			
		- Tata Tertib dan Kontrak			
		c. Sistem Informasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
		- Teknologi Informasi			
		- Data	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
		3. Pasar Fisik dan Jasa			
		a. Pembinaan Pasar Lelang dan Sistem Resi Gudang	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaku Pasar Lelang			
		- Pembinaan Pelaku Sistem Resi Gudang			
		b. Pengawasan Pasar Lelang	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Pengawasan Transaksi			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
			AKTIF	INAKTIF	
		- Pengawasan Penyelenggara dan Pelaku Pasar Lelang c. Pengawasan Sistem Resi Gudang - Pengawasan Pengelola Agunan dan Lembaga Sertifikasi - Pengawasan Lembaga Penjamin dan Agen Penjual	2 tahun	3 tahun	Musnah
	G	Bimbingan Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	H	Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
XVI	PERINDUSTRIAN				
	A	<p>Kebijakan</p> <p>Kebijakan mengenai industri manufaktur, industri agro, industri kecil menengah, pengembangan perwilayahan industri, kerja sama industri, pengkajian kebijakan iklim dan mutu industri meliputi:</p> <p>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</p> <p>2. Penyiapan kebijakan</p> <p>3. Perumusan dan penyusunan bahan</p> <p>4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</p> <p>5. Penetapan dalam bentuk NSPK</p>	2 tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	
	B	<p>Iklim Usaha dan Kerjasama</p> <p>1. Industri Manufaktur</p> <p>Industri Material Dasar Logam: Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya</p> <p>a. Industri Material Logam</p> <p>(1) Logam Besi</p> <p>(2) Logam Bukan Besi</p> <p>(3) Logam Lainnya</p> <p>b. Industri Kimia Dasar</p> <p>c. Industri Kimia Hilir</p> <p>d. Industri Tekstil dan Aneka</p> <p>(1) Tekstil</p> <p>(2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya</p> <p>(3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka</p>	5 tahun setelah kerjasama berakhir	5 tahun	
		<p>2. Industri Agro</p>	5 tahun setelah kerjasama berakhir	5 tahun	

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<div>a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan<div>(1) Kayu dan Rotan</div><div>(2) Selulosa dan Karet</div><div>(3). Hasil Perkebunan Non-Pangan Lainnya</div></div> <div>b. Industri Makanan, Hasil Laut, dan Perikanan<div>(1) Hasil Tanaman Pangan</div><div>(2) Hasil Perkebunan</div><div>(3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan</div></div> <div>c. Industri Minuman dan Tembakau<div>(1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan</div><div>(2) Hasil Susu dan Minuman Lainnya</div></div> <div>3. Industri Kecil dan Menengah<div>a. Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan<div>(1) Pangan</div><div>(2) Industri Kimia, dan Bahan Bangunan</div></div><div>b. Industri Kerajinan dan Sandang<div>(1) Kerajinan</div><div>(2) Sandang</div></div><div>c. Industri Produk Logam, Alat Angkut, dan Kreatif Telematika<div>(1) Industri Produk Logam dan Alat Angkut</div><div>(2) Industri Kreatif Telematika dan Elektronik</div></div></div>	5 tahun setelah kerjasama berakhir	5 tahun	Musnah
	C	<div>Promosi Industri</div> <div>1. Industri Manufaktur</div> <div>Industri Material Dasar Logam: Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya</div>	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<div>a. Industri Material Dasar Logam<ul style="list-style-type: none">(1) Logam Besi(2) Logam Bukan Besi(3) Logam Lainnya</div> <div>b. Industri Kimia Dasar</div> <div>c. Industri Kimia Hilir</div> <div>d. Industri Tekstil dan Aneka<ul style="list-style-type: none">(1) Tekstil(2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya(3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka</div> <div>2. Industri Agro<ul style="list-style-type: none">a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan<ul style="list-style-type: none">(1) Kayu dan Rotan(2) Selulosa dan Karet(3) Hasil Perkebunan Non-Pangan Lainnyab. Industri Makanan, Hasil laut, dan Perikanan<ul style="list-style-type: none">(1) Hasil Tanaman Pangan(2) Hasil Perkebunan(3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakanc. Industri Minuman dan Tembakau<ul style="list-style-type: none">(1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan(2) Hasil Susu dan Minuman Lainnya</div>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	D	<div>Standarisasi Teknologi</div> <div>1. Industri Manufaktur</div> <div>Industri Material Dasar Logam Logam: Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya</div>	5 tahun	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		a. Industri Material Logam (1) Logam Besi (2) Logam Bukan Besi (3) Logam Lainnya b. Industri Kimia Dasar c. Industri Kimia Hilir d. Industri Tekstil dan Aneka (1) Tekstil (2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya (3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka	5 tahun	5 tahun	Permanen
		2. Industri Agro a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan (1) Kayu dan Rotan (2) Selulosa dan Karet (3) Hasil Perkebunan Non-Pangan Lainnya b. Industri Makanan, Hasil Laut, dan Perikanan (1) Hasil Tanaman Pangan (2) Hasil Perkebunan (3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan			
		3. Industri Minuman dan Tembakau a. Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan b. Hasil Susu dan Minuman Lainnya	5 tahun sejak penetapan standar baru	5 tahun	Permanen
		E Hak dan Kekayaan Intelektual			
		1. Industri Manufaktur Industri Material a. Industri Material Logam	5 tahun	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<div><div>(1) Logam Besi</div><div>(2) Logam Bukan Besi</div><div>(3) Logam Lainnya</div><div>b. Industri Kimia Dasar</div><div>c. Industri Kimia Hilir</div><div>d. Industri Tekstil dan Aneka</div><div>(1) Tekstil</div><div>(2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya</div><div>(3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka</div></div>			
		<div>2. Industri Agro</div> <div>a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan</div> <div>(1) Kayu dan Rotan</div> <div>(2) Selulosa dan Karet</div> <div>(3) Hasil Perkebunan Non-Pangan Lainnya</div> <div>b. Industri Makanan, Hasil Laut, dan Perikanan</div> <div>(1) Hasil Tanaman Pangan</div> <div>(2) Hasil Perkebunan</div> <div>(3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan</div> <div>c. Industri Minuman dan Tembakau</div> <div>(1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan</div> <div>(2) Hasil Susu dan Minuman Lainnya</div>	5 tahun	5 tahun	Permanen
		<div>3. Industri Kecil dan Menengah</div> <div>a. Industri Kimia, Pangan, dan Bahan Bangunan</div> <div>(1) Pangan</div> <div>(2) Industri Kimia dan Bahan Bangunan</div>	5 tahun	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	F	<div>b. Industri Kerajinan dan Sandang<ul style="list-style-type: none">(1) Kerajinan(2) Sandang</div> <div>c. Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika<ul style="list-style-type: none">(1) Industri Produk Logam dan Alat Angkut(2) Industri Kreatif Telematika dan Elektronik</div> <div>Industri Hijau</div> <div>1. Industri Manufaktur</div> <div>Industri Material Dasar Logam: Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya</div> <div>a. Industri Material Logam<ul style="list-style-type: none">(1) Logam Besi(2) Logam Bukan Besi(3) Logam Lainnya</div> <div>b. Industri Kimia Dasar</div> <div>c. Industri Kimia Hilir</div> <div>d. Industri Tekstil dan Aneka<ul style="list-style-type: none">(1) Tekstil(2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya(3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka</div> <div>2. Industri Agro</div> <div>a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan<ul style="list-style-type: none">(1) Kayu dan Rotan(2) Selulosa dan Karet(3) Hasil Perkebunan Non-Pangan Lainnya</div> <div>b. Industri Makanan, Hasil Laut, dan Perikanan<ul style="list-style-type: none">(1) Hasil Tanaman Pangan</div>	5 tahun	5 tahun	Permanen
			5 tahun	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		(2) Hasil Perkebunan (3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan c. Industri Minuman dan Tembakau (1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan (2) Hasil Susu dan Minuman Lainnya 3. Industri Kecil dan Menengah a. Industri Kimia, Pangan, dan Bahan Bangunan (1) Pangan (2) Industri Kimia dan Bahan Bangunan b. Industri Kerajinan dan Sandang (1) Kerajinan (2) Sandang c. Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika (1) Industri Produk Logam dan Alat Angkut (2) Industri Kreatif Telematika dan Elektronik G Analisis Industri Unggulan Provinsi - Kerjasama Industri Unggulan Provinsi H Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Inti Industri (Provinsi dan Kabupaten/Kota) Kerja sama Industri Unggulan Provinsi I Standardisasi 1. Standar a. Standar Industri Manufaktur b. Standar Industri Agro dan Teknologi Tinggi	5 tahun	5 tahun	Permanen
			5 tahun	5 tahun	Permanen
			2 tahun	3 tahun	Musnah
			3 tahun setelah penetapan standar terbaru	7 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	J	2. Penyiapan Penerapan a. Penyiapan Penerapan Standar b. Kerja sama Standardisasi 3. Infrastruktur Standar a. Pengembangan Infrastruktur Standar b. Pengawasan Lembaga Penilaian Kesuaian	3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
		Pengkajian Kebijakan dan Iklim Usaha Industri 1. Kebijakan Industri a. Kebijakan Sektoral b. Kebijakan Kewilayahan 2. Perpajakan dan Tarif a. Perpajakan dan Tarif b. Tarif dan Non Tarif 3. Pengembangan Model Industrial a. Pemrograman Model b. Aplikasi Model			
	K	Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup 1. Industri Hijau a. Pengembangan Industri Hijau b. Kerja Sama Industri Hijau 2. Lingkungan Hidup a. Lingkungan Global b. Pengendalian Lingkungan Hidup 3. Energi a. Konservasi Energi	3 tahun	7 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	L	<div>b. Diversifikasi Energi</div> <div>Teknologi dan Kekayaan Intelektual</div> <div>1. Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri</div> <div> a. Pengkajian Kebijakan Teknologi Industri</div> <div> b. Penerapan Kebijakan Teknologi Industri</div> <div>2. Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri</div> <div> a. Pengkajian Inovasi Teknologi Industri</div> <div> b. Penerapan Inovasi Teknologi Industri</div> <div>3. Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual</div> <div> a. Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual</div> <div> b. Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual</div>	3 tahun	7 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
XVII	KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH				
	A	Kebijakan Kebijakan dalam Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi, Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya UKMK Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Pengembangan Sumber Daya Manusia. 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 tahun setelah keputusan yang baru ditetapkan	3 tahun	Permanen
	B	Monitoring dan Evaluasi	2 tahun setelah Penetapan kebijakan baru	3 tahun	Permanen
	C	Kelembagaan Koperasi dan UKM 1. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi a. Organisasi Koperasi dan UKM - Organisasi Koperasi - Organisasi UKM b. Badan Hukum Koperasi - Penatausahaan Badan Hukum Koperasi - Evaluasi Badan Hukum Koperasi c. Penelaahan Kasus Hukum - Kasus Hukum Koperasi - Kasus Hukum UKM	2 tahun setelah Penetapan kebijakan baru	3 tahun	Permanen
		2. Peraturan Perundang-undangan	5 tahun	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan <ul style="list-style-type: none">- Produk Peraturan Perundang-undangan Pusat- Peraturan Daerah 3. Tata laksana Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none">a. Tata laksana Koperasi<ul style="list-style-type: none">- Tata laksana Koperasi Primer- Tata laksana Koperasi Sekunderb. Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah<ul style="list-style-type: none">- Tata laksana Usaha Kecil- Tata laksana Usaha Mengah 3. Klasifikasi Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none">a. Klasifikasi Koperasib. Klasifikasi UKM 4. Keanggotaan Koperasi <ul style="list-style-type: none">a. Partisipasi Usaha dan Permodalan<ul style="list-style-type: none">- Partisipasi Usaha- Partisipasi Permodalanb. Partisipasi Pengawasan<ul style="list-style-type: none">- Rapat Anggota- Pengawasanc. Pengembangan Anggota<ul style="list-style-type: none">- Kaderisasi- Penyuluhan 5. Pengendalian dan Akuntabilitas <ul style="list-style-type: none">a. Pengendalian	2 Tahun ejak penetapan keputusan standar baru	3 tahun	Permanen
			2 Tahun	3 tahun	Permanen
			2 Tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
			2 Tahun	3 tahun	Permanen
			2 Tahun	3 tahun	Musnah
			2 Tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		- Pengendalian Intern	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		- Tindak Lanjut Hasil Pengendalian			
		b. Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi			
		- Akuntabilitas	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		- Akuntansi dan Audit			
		c. Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		- Monitoring			
		- Evaluasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		D Produksi			
		1. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura			
		a. Tanaman Pangan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		- Padi			
		- Palawija			
		b. Hortikultura	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		- Buah-buahan dan Tanaman Obat			
		- Tanaman Hias dan Sayur			
		c. Sarana	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		- Sarana Produksi			
		- Sarana Pengolahan			
		2. Industri Kerajinan dan Pertambangan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		a. Industri			
		- Sandang, Logam, dan Elektronika			
		- Pangan, Kimia, dan Aneka			
		b. Kerajinan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
			2 Tahun	3 tahun	Musnah
			2 Tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<ul style="list-style-type: none">- Logam- Non-logam <p>c. Pertambangan dan Migas</p> <ul style="list-style-type: none">- Pertambangan Umum- Pertambangan Migas <p>3. Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha</p>	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	E	Pembiayaan			
		<p>1. Program Pendanaan</p> <p>a. Program Pendanaan Jangka Pendek</p> <ul style="list-style-type: none">- Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek- Program Pendanaan UKM Jangka Pendek <p>b. Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang</p> <ul style="list-style-type: none">- Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan Panjang- Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan Panjang <p>c. Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir</p> <ul style="list-style-type: none">- Program Pendanaan Usaha Mikro- Program Pendanaan Dana Bergulir	5 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan /diaudit	5 tahun	Permanen
		<p>2. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam</p> <p>a. Pengembangan dan Pengendalian KSP</p> <ul style="list-style-type: none">- - Pengembangan Kelembagaan KSP- - Pengendalian Kelembagaan KSP <p>b. Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Pengembangan USP Koperasi- Pengendalian USP Koperasi	5 Tahun	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<div>c. Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM<ul style="list-style-type: none">- Pengembangan USP-LKM- Pengendalian USP-LKM</div> <div>3. Urusan Permodalan</div> <div>1 a. Pengembangan Permodalan Sendiri<ul style="list-style-type: none">- Permodalan Sendiri Koperasi- Permodalan Sendiri UKM</div> <div>b. Pengembangan Permodalan Luar<ul style="list-style-type: none">- Permodalan Bank- Permodalan Non-bank</div> <div>c. Pengembangan Kredit Program<ul style="list-style-type: none">- Kredit Program Bank- Kredit Program Non-bank</div> <div>4. Asuransi dan Jasa Keuangan</div> <div>a. Asuransi<ul style="list-style-type: none">- Asuransi Koperasi- Asuransi UKM</div> <div>b. Perpajakan<ul style="list-style-type: none">- Perpajakan Koperasi- Perpajakan UKM</div> <div>c. Jasa Keuangan dan Kredit Komersial<ul style="list-style-type: none">- Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank- Jasa Keuangan dan Kredit Non-komersial Bank</div> <div>5. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit</div> <div>a. Lembaga Pembiayaan</div>	5 Tahun	5 tahun	Permanen
			5 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan /diaudit	5 tahun	Permanen
			5 Tahun	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	F	- Modal Ventura - Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang b. Penjaminan Kredit - Penjaminan - Asuransi Kredit c. Pasar Modal - Obligasi - Modal Penyertaan 6. Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	5 Tahun	5 tahun	Permanen
		Pemasaran dan Jaringan Usaha			
		1. Perdagangan Dalam Negeri	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		a. Pengadaan			
		- Pengadaan Sektor Formal			
		- Pengadaan Sektor Informal			
		b. Distribusi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		- Distribusi Sektor Formal			
		- Distribusi Sektor Informal			
		c. Pengembangan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	F	- Pengembangan Sektor Formal			
		- Pengembangan Sektor Informal			
		2. Ekspor dan Impor	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		3. Sarana dan Prasarana Pemasaran	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		a. Sarana			
		- Pengembangan Pasar Tradisional			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<ul style="list-style-type: none">- Pengembangan Sentra Pemasaran <p>b. Prasarana</p> <ul style="list-style-type: none">- Lembaga Perantara- Fasilitasi HAKI <p>c. Pengembangan Potensi Pemasaran</p> <ul style="list-style-type: none">- Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi- Pengembangan Potensi Pemasaran UKM <p>4. Kemitraan dan Jaringan Usaha</p> <p>a. Kemitraan</p> <ul style="list-style-type: none">- Kemitraan Koperasi- Kemitraan UKM <p>b. Jaringan Usaha</p> <ul style="list-style-type: none">- Jaringan Usaha Koperasi- Jaringan Usaha UKM <p>c. Pengembangan Kerja sama Kelembagaan</p> <ul style="list-style-type: none">- Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi- Pengembangan Kerja sama Kelembagaan UKM <p>5. Informasi dan Publikasi Bisnis</p> <p>a. Pengumpulan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Pengumpulan Informasi Koperasi- Pengumpulan Informasi UKM <p>b. Pengolahan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Pengolahan Informasi Koperasi- Pengolahan Informasi UKM	<p>2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		c. Publikasi dan Promosi <ul style="list-style-type: none">- Publikasi dan Promosi Koperasi- Publikasi dan Promosi UKM			
		6 Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		G Pengembangan Sumber Daya Manusia			
		1. Pengembangan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none">a. Lembaga Kewirausahaan<ul style="list-style-type: none">- Pengembangan Jaringan Kewirausahaan- Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaanb. Penumbuhan Kewirausahaan<ul style="list-style-type: none">- Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan- Evaluasi Kewirausahaanc. Sosialisasi Kewirausahaan<ul style="list-style-type: none">- Perangkat Lunak- Promosi Kewirausahaan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		2. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none">a. Diklat Formal dan Informal<ul style="list-style-type: none">- Diklat Formal- Diklat Informalb. Diklat Non-formal<ul style="list-style-type: none">- Perangkat Lunak- Sarana dan Prasarana Diklatc. Kerja sama Lembaga Diklat<ul style="list-style-type: none">- Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah- Hubungan Lembaga Diklat Non-pemerintah	2 Tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<div>3. Peran Serta Masyarakat<ul style="list-style-type: none">a. Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UKM<ul style="list-style-type: none">- Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi- Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap UKMb. Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi dan UKM<ul style="list-style-type: none">- Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi- Peningkatan Dukungan LSM Terhadap UKMc. Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi<ul style="list-style-type: none">- Dukungan Organisasi Profesi terhadap Koperasi- Dukungan Organisasi Profesi terhadap UKM</div>	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		<div>4. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM<ul style="list-style-type: none">a. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM<ul style="list-style-type: none">- Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi- Monitoring dan Evaluasi Diklat UKMb. Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal<ul style="list-style-type: none">- Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal- Monitoring dan Evaluasi Diklat Informalc. Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat<ul style="list-style-type: none">- Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah- Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non-pemerintah</div>	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		<div>5. Advokasi<ul style="list-style-type: none">a. Advokasi Organisasi dan Manajemen<ul style="list-style-type: none">- Advokasi Organisasi- Advokasi Manajemenb. Advokasi Kemitraan dan Teknologi</div>	2 Tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	I	<div><div>- Advokasi Kemitraan</div><div>- Advokasi Teknologi</div><div>c. Advokasi Peraturan Perundang-undangan</div><div>- Kajian Penerapan</div><div>- Sosialisasi Perundang-undangan</div></div> <div>Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha</div> <div>1. Produktivitas dan Mutu</div> <div>a. Produktivitas</div> <div><div>- Inkubator Teknologi</div><div>- Pengembangan Klaster</div></div> <div>b. Peningkatan Mutu</div> <div><div>- Disain</div><div>- Standarisasi</div></div> <div>c. Sertifikasi Produk</div> <div><div>- Sertifikasi</div><div>- Label dan Merek</div></div> <div>2. Restrukturisasi Usaha</div> <div>a. Restrukturisasi Manajemen</div> <div><div>- Manajemen Koperasi</div><div>- Manajemen UKM</div></div> <div>b. Restrukturisasi Pendanaan</div> <div><div>- Pendanaan Koperasi</div><div>- Pendanaan UKM</div></div> <div>c. Restrukturisasi Kelembagaan</div> <div><div>- Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi</div></div>	2 Tahun	3 tahun	Musnah
			2 Tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<div>- Restrukturisasi Kelembagaan UKM</div> <div>3. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)</div> <div>a. Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)</div> <div>- Asosiasi dan Manajemen LPB</div> <div>- Akreditasi LPB</div> <div>b. Pengembangan Bisnis LPB</div> <div>- Peningkatan Kerja Sama LPB</div> <div>- Kerja Sama Layanan LPB</div> <div>c. Pengembangan Jaringan LPB</div> <div>- Kerja Sama Kelembagaan LPB</div> <div>- Kerja Sama Sarana dan Teknologi</div> <div>4. Fasilitasi Investasi UMKM</div> <div>a. Investasi Klaster UMKM</div> <div>- Fasilitasi Investasi UMKM Agro Bisnis</div> <div>- Fasilitasi Investasi UMKM Non-agro Bisnis</div> <div>b. Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha</div> <div>- Pengembangan Pangan</div> <div>- Pengembangan Non-pangan</div> <div>c. Fasilitas Investasi Aneka Usaha UMKM</div> <div>- Fasilitasi Investasi Usaha Koperasi</div> <div>- Fasilitasi Investasi Usaha UKM</div> <div>5. Pengembangan Sistem Bisnis</div> <div>a. Fasilitasi Transaksi</div> <div>- Dalam Negeri</div> <div>- Luar Negeri</div>	<div>2 Tahun</div> <div>2 Tahun</div> <div>2 Tahun</div>	<div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div>	<div>Musnah</div> <div>Musnah</div> <div>Musnah</div>

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	J	<div><div>b. Kerja Sama Usaha<ul style="list-style-type: none">- Pertukaran Koperasi- Pertukaran UKM</div><div>c. Jaringan Komunikasi Bisnis<ul style="list-style-type: none">- Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis- Komunikasi Bisnis</div></div> <div>Pengkajian Sumber Daya UKMK</div> <div><div>1. Penelitian Koperasi<div><div>a. Perencanaan dan Pengendalian<ul style="list-style-type: none">- Perencanaan- Evaluasi dan Pelaporan</div><div>b. Penyelenggaraan<ul style="list-style-type: none">- Kelembagaan Koperasi- Bisnis Koperasi</div><div>c. Tata Laksana Penelitian<ul style="list-style-type: none">- Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi- Sarana dan Prasarana</div></div></div><div>2. Penelitian UKM</div><div>3. Penelitian Sumber Daya<div><div>a. Perencanaan dan Pengendalian<ul style="list-style-type: none">- Perencanaan- Evaluasi dan Pelaporan</div><div>b. Penyelenggaraan<ul style="list-style-type: none">- Sumber Daya Manusia</div></div></div></div>	<div>2 Tahun setelah hasil penelitian dipublikasikan</div> <div>2 Tahun</div> <div>2 Tahun</div>	<div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div>	<div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div>

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<div><div>- Pembiayaan</div><div>c. Tata Laksana Penelitian</div><div><div>- Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi</div><div>- Sarana dan Prasarana</div></div><div>4. Pengembangan Pengaderan UKM</div><div>a. Penyuluhan</div><div><div>- Penyelenggaraan</div><div>- Materi Penyuluhan</div></div><div>b. Perkaderan</div><div><div>- Penilaian</div><div>- Pengembangan</div></div><div>c. Kerja Sama dan Jaringan</div><div><div>- Lembaga Pemerintah</div><div>- Lembaga Non-pemerintah</div></div></div>	2 Tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
XVIII	PENANAMAN MODAL				
	A	Kebijakan Kebijakan di bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal, dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal meliputi: 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan Dukungan Kebijakan 5. Penetapan NSPK	2 tahun sejak penetapan kebijakan/keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	B	Perencanaan Penanaman modal			
		1. Industri			
		a. Industri Kimia	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		(1) Industri Kimia Dasar			
		(2) Industri Barang Kimia dan Farmasi			
		b. Industri Alat Transportasi dan Telematika	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		(1) Industri Alat Transportasi			
		(2) Industri Telematika			
		2. Perencanaan Jasa dan Kawasan			
	a. Jasa Perdagangan dan Pariwisata	2 tahun	3 Tahun	Musnah	
	(1) Jasa Perdagangan				
	(2) Jasa Pariwisata				
	b. Jasa Kesehatan, Pendidikan, Ketenagakerjaan, dan Jasa Lainnya	2 tahun	3 Tahun	Musnah	
	(1) Jasa Kesehatan, Pendidikan, dan Ketenagakerjaan				
	c. Kawasan Ekonomi	2 tahun	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		(1) Kawasan Ekonomi Khusus (2) Kawasan Ekonomi Lainnya (3) Infrastruktur Transportasi Laut (4) Infrastruktur Transportasi Udara dan Infrastruktur Lainnya			
	C	Pengembangan Iklim Penanaman Modal			
		1. Deregulasi Penanaman Modal			
		a. Sektor Primer	5 tahun	5 Tahun	Permanen
		(1) Pertanian, Kelautan dan Perikanan (2) Energi, Sumber Daya Mineral, dan Kehutanan			
		b. Sektor Sekunder	5 tahun	5 Tahun	Permanen
		(1) Industri Logam, Mesin, Transportasi, dan Telematika			
		c. Sektor Tersier	5 tahun	5 Tahun	Permanen
		(1) Pariwisata, Perdagangan, dan Telekomunikasi (2) Perhubungan, Pekerjaan Umum, dan Jasa Lainnya			
		2. Pengembangan Potensi Daerah			
		a. Sektor Primer dan Tersier	5 tahun	5 Tahun	Permanen
		(1) Sektor Primer			
		b. Sektor Sekunder	5 tahun	5 Tahun	Permanen
		(1) Sektor Industri Logam, Mesin, Transportasi, dan Telematika (2) Sektor Agro, Kimia, Tekstil, dan Aneka			
		3. Pemberdayaan Usaha			
		a. Pembinaan dan Penyuluhan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		(1) Pembinaan (2) Penyuluhan			
		b. Kemitraan Usaha	2 tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		(1) Sektor Primer dan Tersier (2) Sektor Sekunder c. Pelayanan Usaha (1) Sektor Primer dan Tersier (2) Sektor Sekunder	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	D	Promosi Penanaman Modal			
		1. Pengembangan Promosi			
		a. Analisis Strategi Promosi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
		(1) Analisis Daya Saing Promosi			
		b. Fasilitasi Promosi Luar Negeri	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		(1) Wilayah Amerika dan Eropa			
		(2) Wilayah Asia, Pasifik dan Afrika			
		2. Promosi Sektoral			
		a. Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasam dan Kawasan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		(1) Jasa dan Kawasan			
		b. Promosi Industri Manufaktur	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		(1) Industri Logam, Barang Logam, Mesin, dan Elektronik			
		(2) Industri Manufaktur Lainnya			
		c. Promosi Infrastruktur	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		(1) Infrastruktur Transportasi, Jalan, dan Jembatan			
		3. Pameran dan Sarana Promosi			
		a. Pameran	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		(1) Penyusunan Program dan Monitoring			
		(2) Penyelenggaraan dan Evaluasi			
		b. Media Cetak	2 tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	E	(1) Materi Promosi (2) Publikasi dan Distribusi c. Media Elektronik (1) Materi Promosi (2) Pelayanan Informasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		Pelayanan Penanaman Modal			
		1. Pelayanan Aplikasi			
		a. Aplikasi Sektor Primer dan Tersier	5 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (<i>upgrade</i>)	5 Tahun	Permanen
		(1) Aplikasi Baru (2) Aplikasi Perluasan (3) Aplikasi Perubahan			
		b. Aplikasi Sektor Sekunder	5 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (<i>upgrade</i>)	5 Tahun	Permanen
		(1) Aplikasi Baru (2) Aplikasi Perluasan (3) Aplikasi Perubahan			
		2. Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan			
		a. Perizinan dan Non-perizinan Sektor Energi Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan	3 tahun	7 tahun	Permanen
		b. Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi, Sosial, dan kemasyarakatan			
		c. Perizinan dan Non Perizinan Sektor penanaman Modal, Infrastruktur dan Perhubungan			
		a. Pengaduan dan inforamsi layanan			
		b. Kebijakan dan Penyuluhan layanan			
		c. Pelaporan dan Peningkatan layanan			
		4. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	3 tahun	7 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		a. Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal b. Data, Evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan penanaman modal c. Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal			
	F	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal			
		1. Pemantauan Penanaman Modal	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		2. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		3. Fasilitasi Penyelesaian Masalah	2 tahun	3 Tahun	Permanen
		4. Pengawasan Penanaman Modal	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		5. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	2 tahun	3 Tahun	Permanen
		6. Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal	2 tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
XIX	LINGKUNGAN HIDUP				
	A	<p>Kebijakan</p> <p>Kebijakan di bidang tata lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim, pengelolaan B3, limbah B3,dan sampah, penataan hukum lingkungan, komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat, pembinaan sarana teknis lingkungan, dan peningkatan kapasitas</p> <p>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah- Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor- Kajian Dampak Lingkungan- Pengembangan Perangkat Kebijakan <p>2. Penyiapan bahan</p> <p>3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</p> <p>4. Pengumpulan dan pengolahan data</p> <p>5 Penetapan dalam bentuk NSPK</p>	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	B	<p>Tata lingkungan</p> <p>1. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup</p> <ul style="list-style-type: none">a. Inventarisasi, penerapan ekoregion, serta rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup(1) Dokumentasi Inventarisasi(2) Pedoman Inventarisasi(3) Penetapan Ekoregion(4) Pedoman Penyusunan RPPLH provinsib. Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		(1) Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam			
		(2) Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam			
		2. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor	2 tahun	3 tahun	Permanen
		a. Evaluasi Penerapan			
		b. Perencanaan Lingkungan Hidup			
		3. Ekonomi Lingkungan			
		a. Perencanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(1) Valuasi Ekonomi			
		(2) Internalisasi Lingkungan			
		4. Insentif dan Pendanaan Lingkungan	5 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	5tahun	Permanen
		5. Dampak Lingkungan			
		a. Bimtek Dampak Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b. Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan	5 tahun	5tahun	Permanen
		(1) Penilaian dokumen lingkungan			
		(2) Pemeriksaan dokumen lingkungan			
		c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	5 tahun	5tahun	Permanen
		(1) Evaluasi			
		(2) Tindak Lanjut			
	C	Pengendalian Pencemaran Lingkungan			
		1. Pemantauan dan Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		a. Manufaktur, Prasarana, dan Jasa			
		(1) Industri Kimia			
		(2) Industri Logam, Elektronika, dan Mesin			
		(3) Aneka Industri			
		(4) Prasarana dan Jasa			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<div>b. Pertambangan, Energi, Minyak, dan Gas</div> <div>c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil</div> <div>(1) Peternakan dan Perikanan</div> <div>(2) Perkebunan</div> <div>(3) Kehutanan dan Holtikultura</div> <div>(4) Usaha Skala Kecil</div> <div>d. Udara Sumber Bergerak</div> <div>(1) Transportasi Air dan Udara</div> <div>(2) Transportasi Darat</div> <div>(3) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat</div> <div>2. Evaluasi dan Pengembangan</div> <div>a. Manufaktur, Prasarana dan Jasa</div> <div>(1) Industri Kimia</div> <div>(2) Industri Logam, Elektronika, dan Mesin</div> <div>(3) Aneka Industri</div> <div>(4) Prasarana dan Jasa</div> <div>b. Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas</div> <div>c. Agro Industri dan Usaha Skala kecil</div> <div>(1) Peternakan dan Perikanan</div> <div>(2) Perkebunan</div> <div>(3) Kehutanan dan Holtikultura</div> <div>(4) Usaha Skala Kecil</div> <div>d. Udara Sumber Bergerak</div> <div>(1) Transportasi Air dan Udara</div> <div>(2) Transportasi Darat</div> <div>(3) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat</div>	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	D	Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan perubahan Iklim			
		1. . Pengendalian Kerusakan Lahan			
		a. Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(1) Sumber Daya Genetik			
		(2) Keamanan Hayati			
		b. Pemanfaatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(1) Sumber Daya Genetik			
		c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(1) Pengembangan dan Pemanfaatan			
		(2) Pemantauan dan Pengawasan			
		d. Keamanan Hayati	5 tahun	5 tahun	Permanen
		(1) Pengembangan dan Pengelolaan			
		(2) Pemantauan dan Pengawasan			
		e. Pengendalian Kerusakan Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(1) Lahan Budidaya			
		(2) Lahan Non-budidaya			
		2. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat	2 tahun	3 tahun	Permanen
		a. Kerusakan Ekosistem			
		(1) Sungai			
		(2) Kerusakan Ekosistem			
		(3) Pengelolaan Kualitas Air			
		b. Rawa			
		(1) Rawa Gambut			
		(2) Rawa Bukan Gambut			
		3. Pengendalian Kerusakan Pesisir dan Laut	2 tahun	3 tahun	Permanen
		a. Pencegahan			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		b. Penanggulangan			
		c. Pemulihan			
		4. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer			
		a. Perangkat Mitigasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
		b. Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan			
		c. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca	1 tahun	1 tahun	Musnah
		(1) Laporan inventarisasi GRK nasional			
		(2) Data bidang inventarisasi GRK			
		c. Pengendalian Bahan Perusak Ozon	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(1) Surat rekomendasi kepada importir terdaftar dan bahan perusak ozon			
		(2) Hibah bantuan luar negeri terkait program perlindungan lapisan ozon			
		d. Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		5. Adaptasi Perubahan Iklim			
		a. Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim			
		(1) Pengembangan perangkat adaptasi perubahan iklim	1 tahun	1 tahun	Musnah
		(2) Pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim	2 tahun	3 tahun	Permanen
		b. Kerentanan Perubahan Iklim	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(1) Identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim			
		(2) Media kliring kerentananan perubahan iklim			
		E Pengelolaan Limbah B3, Limbah, dan sampah			
		1. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun			
		a. Registrasi dan notifikasi	1 tahun	1 tahun	Permanen
		(1) Registrasi			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		(2) Notifikasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
		b. Pemantauan			
		(1) Sektor industri	1 tahun	1 tahun	Permanen
		(2) Sektor non-industri			
		c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(1) Sektor industri			
		(2) Sektor non-industri	1 tahun	1 tahun	Musnah
		2. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun			
		a. Pengumpulan dan Pemanfaatan			
		b. Pengangkutan dan Pengolahan			
		c. Penimbunan dan Dumping	2 tahun	3 tahun	Permanen
		d. Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas			
		(1) Notifikasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
		(2) Rekomendasi Limbah Lintas Batas			
		3. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3	2 tahun	3 tahun	Permanen
		a. Pemantauan			
		(1) Pertambangan, Energi, serta Minyak dan Gas	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(2) Manufaktur			
		(3) Agroindustri			
		(4) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi			
		b. Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(1) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas			
		(2) Manufaktur	1 tahun	1 tahun	Musnah
		(3) Agroindustri			
		(4) Prasarana, Jasa, dan Non-institusi	2 tahun	3 tahun	Permanen
			1 tahun	1 tahun	Musnah
			2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	F	4. Pengelolaan Sampah	1 tahun	1 tahun	Permanen
		a. Pembatasan Sampah			
		b. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah			
		c. Pembentukan Dewan Adipura			
		d. Penetapan Pemenang Adipura			
		Hukum Lingkungan			
		1. Hukum Administrasi Lingkungan			
		a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
		(1) Pengelolaan Pengaduan			
		(2) Pengembangan Pengaduan			
		b. Penaatan Hukum Administrasi Lingkungan			
		(1) Penerapan hukum administrasi lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(2) Pengembangan hukum administrasi lingkungan			
		2. Penyelesaian Sengketa Lingkungan			
		a. Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(1) Administrasi Gugatan			
		(2) Gugatan			
		b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(1) Kerugian Negara dan Masyarakat			
		(2) Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup			
		3. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan			
		a. Penyidikan	5 tahun	5 tahun	Permanen
		(1) Administrasi Penyidikan			
		(2) Pelaksanaan Penyidikan			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	G	b. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(1) Koordinasi penuntutan			
		(2) Evaluasi dan tindak lanjut			
		c Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 tahun	3 tahun	Musnah
		4. Perjanjian Internasional Lingkungan			
		a. Pendapat Hukum Perjanjian Internasional			
		(1) Pendapat Hukum Proses Pengesahan Perjanjian Internasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(2) Tindak Lanjut Perjanjian Internasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(3) Evaluasi Perjanjian Internasional Perusakan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		Komunikasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat			
		1. Komunikasi Lingkungan			
		a. Pengembangan Komunikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(1) Program Komunikasi			
		(2) Evaluasi Komunikasi	2 tahun	3 tahun	
		b. Publikasi dan Kampanye	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(1) Publikasi			
		(2) Kampanye			
		2. Penguatan Inisiatif Masyarakat			
		a. Komunitas Pendidikan Lingkungan			
		(1) Pengembangan dan Bimbingan	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
		(2) Evaluasi			
		b. Kearifan Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(1) Inventarisasi			
		(2) Revitalisasi			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	H	3. Peningkatan Peran Masyarakat			
		a. Masyarakat Perkotaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(1) Masyarakat Kawasan Permukiman			
		(2) Masyarakat Kawasan Rentan			
		b. Masyarakat Pedesaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(1) Masyarakat Petani			
		(2) Masyarakat Nelayan			
		4. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		a. Organisasi Sosial dan Masyarakat			
		b. Organisasi Profesi dan Dunia Usaha			
		Pembinaan Sarana Teknis Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas			
		1. Data dan Informasi Lingkungan			
		a. Pengelolaan Data	2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Permanen
		(1) Pengumpulan dan Pengolahan Data			
		(2) Manajemen Basis Data			
		b. Pengelolaan Informasi			
		(1) Analisis Data dan Penyajian Informasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(2) Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c. Pengembangan Perangkat Lunak	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(1) Pengembangan Instrumen Layanan Informasi	2 tahun		
		(2) Pengembangan Instrumen Analisis Data			
		d. Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(1) Pengembangan Sistem Jaringan			
		(2) Pemeliharaan Jaringan			
		2. Kelembagaan Lingkungan			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		a. Kelembagaan dan Tata Laksana	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
		(1) Pengembangan Kelembagaan			
		(2) Tata Laksana	2 tahun	3 tahun	Permanen
		b. Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal			
		(1) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Provinsi	2 tahun	3 tahun	Permanen
		3. Standarisasi dan Teknologi			
		a. Standarisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan			
		(1) Perangkat Manajemen Lingkungan			
		(2) Pengujian Lingkungan			
		b. Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan			
		(1) Kompetensi Keahlian Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(2) Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan			
		c. Teknologi Ramah Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(1) Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan			
		(2) Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan	5 tahun	5 tahun	Permanen
		4. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan			
		a. Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan			
		(1) Pemantauan Kualitas Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(2) Kajian Kualitas Lingkungan			
		b. Laboratorium Rujukan dan Pengujian			
		(1) Laboratorium Rujukan			
		(2) Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi			

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<ul style="list-style-type: none">- Pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan kota <p>d. Angkutan jalan</p> <p>(1) Angkutan Penumpang:</p> <ul style="list-style-type: none">- Penilaian kinerja perusahaan angkutan umum- Pemberian subsidi angkutan umum- Angkutan perintis- Penghargaan perusahaan angkutan umum <p>(2) Angkutan Barang:</p> <ul style="list-style-type: none">- pembinaan angkutan barang <p>e. Pengendalian operasional</p> <p>(1) Monitoring Operasional :</p> <ul style="list-style-type: none">- Pengendalian operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan- Pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan <p>(2) Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pedoman Teknis- Penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)- Pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) <p>2. Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan</p> <p>a. Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan</p> <p>(1) Analisis dan Evaluasi Jaringan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pendataan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<ul style="list-style-type: none">- Analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan <p>(2) Pengembangan Jaringan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan (peta jaringan, <i>blueprint</i> jaringan)- Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan <p>b. Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan</p> <ul style="list-style-type: none">- Rancang Bangun Sarana:- Bimbingan Perawatan Sarana:- Perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan- Pengawasan dan registrasi sarana angkutan sungai, danau,dan penyeberangan <p>c. Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan</p> <p>(1) Rancang Bangun Pelabuhan :</p> <ul style="list-style-type: none">- Perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan- Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan di lintas nasional dan internasional <p>(2) Bimbingan Pengelolaan Pelabuhan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan- Kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan <p>d. Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan</p>	<p>5 tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		(1) Manajemen Lalu Lintas: <ul style="list-style-type: none">- Manajemen lalu lintas- Tata cara berlalu lintas di sungai, danau, dan penyeberangan- Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan sungai dan danau	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		(2) Alur dan Perambuan: <ul style="list-style-type: none">- Pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan- Penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau- Perambuan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			5 Tahun	5 Tahun	Musnah
			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e. Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
		(1) Bimbingan Usaha Angkutan: <ul style="list-style-type: none">- Penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		(2) Tarif dan Keperintisan: <ul style="list-style-type: none">- Perhitungan tarif, pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan- Kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		3. Keselamatan Transportasi Darat			
		a. Manajemen Keselamatan			
		(1) Monitoring dan Evaluasi: <ul style="list-style-type: none">- Monitoring dan evaluasi data kecelakaan- Kualifikasi unit pengkajian- Pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
			1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			3 Tahun	7 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		(2) Pengembangan Keselamatan : - Program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan - Harmonisasi kebijakan	2 tahun 3 Tahun	3 Tahun 7 Tahun	Musnah Permanen
		b. Promosi dan Kemitraan Keselamatan (1) Promosi: - Promosi keselamatan - Penyuluhan, publikasi dan deseminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan (2) Kemitraan: - Kemitraan keselamatan antar-lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
		c. Bina Keselamatan Angkutan Umum (1) Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum (2) Keselamatan Awak Angkutan Umum: - keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai dan danau	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
		d. Audit dan Inspeksi Keselamatan (1) Audit Keselamatan: - Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia - identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan - audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan (2) Inspeksi Keselamatan:	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	C	- Pedoman keselamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		- Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, serta laik fungsi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		Perhubungan Laut			
		Lalu Lintas dan Angkutan Laut			
		1. Angkutan Laut Dalam Negeri			
		a. Penyusunan Jaringan dan Penempatan Kapal Liner:			
		- Jaringan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	2 Tahun sejak penetapan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
		- Penempatan kapal dan pemberian persetujuan penetapan dispensasi syarat bendera kapal asing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Tramper dan Pelayaran Rakyat:			
		- trayek tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		- usaha pelayaran rakyat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Angkutan Laut Khusus dan Penunjang Angkutan Laut			
		a. Pertambangan, Pariwisata dan Tenaga Kerja Bongkar Muat:			
		- operasional angkutan laut khusus pertambangan dan lepas pantai pariwisata dan tenaga kerja bongkar muat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		- Persetujuan penetapan dispensasi syarat bendera kapal asing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Aneka Industri dan Penunjang Angkutan Laut:			
		Operasional angkutan laut khusus aneka industri,	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- kehutanan, perikanan			

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<ul style="list-style-type: none">- Persetujuan penetapan dispensasi syarat bendera kapal asing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia serta penunjang angkutan laut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4. Pengembangan Usaha Angkutan Laut			
		a. Analisa Kebutuhan dan Bimbingan Armada:			
		<ul style="list-style-type: none">- Pengembangan armada	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none">- Analisis ekonomis kebutuhan armada	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b. Bimbingan Usaha dan Tarif Angkutan Laut:			
		<ul style="list-style-type: none">- usaha angkutan laut dan tarif angkutan laut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		<ul style="list-style-type: none">- perizinan penyelenggaraan usaha pelayaran antar-provinsi/internasional	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none">- Izin operasi angkutan laut khusus serta izin usaha angkutan multimoda	5 tahun	5 Tahun	Permanen
		5. Pengembangan Sistem dan Informasi Angkutan Laut			
		a. Pengolahan Data dan Informasi Angkutan Laut:			
		<ul style="list-style-type: none">- Rencana kebutuhan angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none">- Angkutan bahan pokok	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Evaluasi Angkutan Laut:			
		<ul style="list-style-type: none">- Pelaksanaan kegiatan angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		<ul style="list-style-type: none">- Angkutan bahan pokok untuk kelancaran angkutan laut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		Pelabuhan dan Pengerukan			
		1. Pengembangan Pelabuhan			
		a. Tatanan dan Evaluasi Kepelabuhanan:			
		<ul style="list-style-type: none">- Tatanan kepelabuhanan Kabupaten	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none">- Pengumpulan dan evaluasi data dan informasi kepelabuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		<ul style="list-style-type: none">- Persetujuan penetapan lokasi pelabuhan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none">- Penyusunan laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<div>b. Penyusunan Rencana Induk dan Rencana Pengembangan Pelabuhan:<ul style="list-style-type: none">- rencana induk dan pengembangan pelabuhan</div>	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		<div>2. Perancangan Fasilitas Pelabuhan</div> <div>a. Pedoman dan Rancangan Teknis Fasilitas Pelabuhan:<ul style="list-style-type: none">- Perancangan teknis fasilitas dan peralatan pelabuhan- Survei topografi dan hidro-oceanografi dan geoteknik- Persetujuan desain, pembangunan fasilitas dan peralatan pelabuhan</div>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		<div>b. Penyusunan Program Pembangunan Fasilitas Pelabuhan:<ul style="list-style-type: none">- Pembangunan dan perawatan fasilitas dan peralatan pelabuhan</div>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		<div>3. Pengerukan dan Reklamasi</div> <div>a. Program dan Perancangan Teknis Pengerukan dan Reklamasi:<ul style="list-style-type: none">- Perancangan dan survei teknis pelaksanaan pengerukan dan reklamasi</div>	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		<div>b. Bimbingan Peralatan Pengerukan dan Reklamasi:<ul style="list-style-type: none">- Perizinan- penggunaan kapal dan alat bantu keruk- Pekerjaan pengerukan dan reklamasi</div>	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		<div>4. Pemanduan dan Penundaan Kapal</div> <div>a. Perairan dan Pelayanan Pandu:<ul style="list-style-type: none">- Penetapan wilayah perairan pandu- Standar pelayanan pemanduan dan penundaan kapal</div>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		<div>b. Tenaga Pandu dan Sarana Bantu Pemanduan:<ul style="list-style-type: none">- Kualifikasi dan sertifikasi tenaga pandu- Standardisasi sarana bantu pemanduan</div>	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		<div>5. Bimbingan Pelayanan Jasa dan Operasional Pelabuhan</div> <div>a. Bimbingan Pelayanan Jasa dan Tarif Pelabuhan:</div>			

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		1. Perambuan			
		a. Operasi dan Survei:			
		- pemberian Izin spesifikasi teknis sarana bantu navigasi pelayaran	5 Tahun setelah izin tidak berlaku	5 tahun	Permanen
		- pengamatan laut dan survei alur pelayaran	5 tahun	3 Tahun	Musnah
		- penandaan daerah terbatas dan terlarang	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		- daerah <i>ship to ship</i>	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		- maklumat pelayaran bahaya navigasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		- design sistem rute dan tata cara berlalu lintas	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		b. Peralatan dan Pemeliharaan Perambuan:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- peralatan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		- perencanaan pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		- <i>replacement</i>	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		- perbaikan dan pemeliharaan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		- gambar design konstruksi	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		- kelainan dan keandalan sarana bantu navigasi pelayaran dan koreksi peta laut	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		2. Telekomunikasi Pelayaran			
		a. <i>Operasi :</i>			
		- Penyusunan kinerja stasiun radio pantai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		- Stasiun radio kapal dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		- Pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- Izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- Izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Peralatan dan Pemeliharaan Telekomunikasi Pelayaran:			
		- perencanaan bangunan gedung	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		- sistem jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		- peralatan dan suku cadang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		- pemeliharaan dan perbaikan peralatan telekomunikasi pelayaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- penilaian teknis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai			
		1. Patroli dan Pengamanan			
		a. Patroli:			
		- patroli	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- penanganan perompakan dan pembajakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- sistem pelaporan kapal (<i>Ships Reporting System</i>)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- analisa kerawanan wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- penegakkan peraturan perundang-undangan di laut, pantai dan pelabuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- penetapan kualifikasi teknis petugas patroli	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b. Pengamanan:			
		- laut, pantai, dan pelabuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- perijinan penggunaan, pendistribusian amunisi dan senjata api	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2. Pengawasan Keselamatan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil			
		a. Adv			
		- advokasi dan diseminasi pengawasan keselamatan pelayaran			
		b. Penyidik Pegawai Negeri Sipil:			
		- Penyelidikan, penyidikan, dan serta pengajuan berkas perkara pelanggaran dan tindak pidana pelayaran	1 Tahun setelah memiliki kekuatan hukum tetap	1 Tahun	Musnah
		3. Tertib Pelayaran			
		a. Kebandaraan:			
		- Pengawasan penanganan muatan berbahaya	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		- Tertib lalu lintas kapal dan tertib bandar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		- Izin berlayar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- Pengawasan kapal asing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		- <i>Port State Control Officer</i>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		- Pengawasan penanganan muatan berbahaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4. Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air			
		a. Penanggulangan Musibah:			
		- search and rescue	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		- penanggulangan pencemaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- tuntutan ganti kerugian pencemaran dan pemadaman kebakaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Pekerjaan Bawah Air:			
		- pendirian perubahan dan pembongkaran bangunan dan instalasi di perairan	5 tahun	5 Tahun	Permanen
		- kegiatan penyelaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		- penanganan kerangka kapal dan <i>salvage</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXI	PEMBANGUNAN DESA TERTINGGAL			
A	<p>Kebijakan</p> <p>Perumusan Kebijakan di Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal meliputi: Pengembangan Sumber Daya, Peningkatan Infrastruktur, Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha, Pembinaan Lembaga Sosial</p> <p>1. Pengkajian dan PengusulanKebijakan</p> <p>2. Penyiapan Kebijakan</p> <p>3. Perumusan dan Penyusunan Bahan</p> <p>4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan</p> <p>5 Penetapan Dalam Bentuk NSPK</p>	<p>3 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>
B	<p>Pengembangan Sumber Daya</p> <p>1. Fasilitasi Pengembangan Sumber Daya</p> <p> a. Pendidikan dan Ketrampilan</p> <p> b. Sumber Daya Hayati</p> <p> c. Mineral, Energi, dan Lingkungan Hidup</p> <p> d. Teknologi dan Inovasi</p> <p>2. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Sumber Daya</p> <p>3. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>5 tahun</p>	<p>7 tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
C	<p>Peningkatan Infrastruktur</p> <p>1. Fasilitasi Peningkatan Infrastruktur</p> <p> a. Transportasi</p> <p> b. Informasi dan Telekomuikasi</p> <p> c. Sosial</p> <p> d. Ekonomi</p> <p> e. Energi</p> <p>2. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Peningkatan Infrastruktur</p> <p>3. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>3 tahun</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D	Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha			
	1. Fasilitasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	3 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	7 tahun	Musnah
	a. Kelembagaan Ekonomi			
	b. Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah			
	c. Kemitraan Usaha			
	d. Pengembangan Komoditas Unggulan			
	2. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan dan Dunia Usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
E	Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya			
	1. Fasilitasi Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya	3 tahun	7 tahun	Musnah
	a. Penguatan Kapasitas Lembaga Lokal			
	b. Penguatan Organisasi Masyarakat			
	c. Pemberdayaan Masyarakat			
	d. Kerja sama antar-Lembaga Sosial dan Budaya			
	e. Ketenagakerjaan			
	2. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya	3 tahun	5 tahun	Musnah
	3. Pemantauan dan Evaluasi	3 tahun	5 tahun	Permanen
F	Pengembangan Daerah Khusus			
	1. Fasilitasi Pengembangan Daerah Khusus	3 tahun	5 tahun	Permanen
	a. Daerah Perbatasan			
	b. Perdesaan			
	c. Daerah Pulau Terpencil dan Terluar			
	d. Wilayah Strategis			
	2. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Daerah Khusus	3 tahun	5 tahun	Musnah
	3. Pemantauan dan Evaluasi	3 tahun	5 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
XXII	STATISTIK				
	A	Kebijakan			
		Perumusan Kebijakan dibidang Statistik meliputi : Metodologi dan Informasi Statistik, Statistik Sosial, Statistik Produksi, Statistik Distribusi dan Jasa, Neraca dan Analisis Statistik	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
		1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
		2. Penyiapan kebijakan			
		3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
		4. Pengembangan desain dan standardisasi			
		5 Penetapan dalam bentuk NSPK			
	B	Sensus Penduduk, Pertanian, dan Ekonomi			
		1. Perencanaan			
		a. <i>Master Plan dan Network planing</i>	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
		b. Perumusan dan penyusunan bahan	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		(1) Penyiapan bahan penyusunan rancangan sensus			
		(2) Penyusunan metode pencacahan sensus			
		(3) Penentuan volume sensus			
		(4) Penyusunan desain penarikan sampel			
		(5) Penyusunan kerangka sampel			
		c Studi pendahuluan (<i>desk study</i>)	1 tahun	1 Tahun	Permanen
		2. Persiapan			
		a. Penyusunan rancangan organisasi kegiatan sensus	1 tahun	1 Tahun	Permanen
		b. Penyusunan Kuesioner	1 tahun	1 Tahun	Permanen
		c. Penyusunan konsep dan definisi	1 tahun	1 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		d. Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur) (1) Inventarisasi, penyusunan dan pengembangan ukuran-ukuran yang digunakan dalam sensus (2) Inventarisasi, penyusunan dan pengembangan lapangan usaha, jabatan, komoditas, perdesaan, perkotaan (3) Penyusunan daftar nama dan kode pembagian wilayah administrasi	1 tahun	1 Tahun	Permanen
		e. Penyusunan buku pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan) (1) Buku pedoman pencacahan (2) Buku pedoman pengawasan (3) Buku pedoman pengolahan	1 tahun	1 Tahun	Permanen
		f. Penyusunan peta wilayah kerja dan muatan peta wilayah	1 tahun	1 Tahun	Permanen
		g. Penyusunan pedoman sosialisasi	1 tahun	1 Tahun	Permanen
		h. Sosialisasi kegiatan kepada <i>stakeholder</i> dan sumber data (leaflet, poster, pertemuan melalui berbagai media)	1 tahun	1 Tahun	Permanen
		i. Pelaksanaan pertemuan koordinasi (intern dan eksterm)	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		j. Pelaksanaan pelatihan instruktur (TOT)	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		k. Pelaksanaan pelatihan petugas	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		l. Penyusunan program pengolahan (rule validasi, pemeriksaan data e	2 tahun	3 Tahun	Permanen
		m. Pelatihan petugas pengolahan	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		n. Perancangan tabel	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		o. Pelaksanaan Uji coba (1) Ujicoba kuesioner sensus (meliputi reliabilitas kuesioner dan sistem pengolahan) (2) Ujicoba metodologi sensus (meliputi ujicoba pelaksanaan pencacahan, organisasi lapangan dan jumlah sampel)	1 tahun	1 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		3. Pelaksanaan Lapangan			
		a. Pelaksanaan <i>listing</i>	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		b. Pemilihan sampel	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		c. Pengumpulan data	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		d. Pemeriksaan	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		e. Pengawasan Lapangan	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		f. Monitoring kualitas	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		4. Pengolahan			
		a. Pengelolaan dokumen (penerimaan/pengiriman, pengelompokkan/ <i>E</i>	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		b. Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (<i>Editing/Coding</i>)	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		c. Perekaman data (<i>entri, scanner</i>)	2 tahun	3 Tahun	Permanen
		d. Tabulasi Data	2 tahun	3 Tahun	Permanen
		e. Pemeriksaan tabulasi	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		f. Laporan konsistensi tabulasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5. Analisis dan Penyajian Hasil Sensus			
		a. Pembahasan angka hasil pengolahan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		b. Penyusunan angka sementara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c. Penyusunan angka tetap	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d. Penyusunan/pembahasan draf publikasi	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		e. Analisis data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		f. Penyusunan publikasi hasil sensus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		6. Diseminasi hasil sensus			
		a. Penyusunan bahan diseminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		(1) <i>leaflet, booklet</i>			

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		(2) <i>website</i>			
		(3) Penyusunan CD dan sejenisnya			
		b. Sosialisasi hasil sensus melalui berbagai media	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		c. Layanan dan promosi statistik	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	C	Survei			
		1. Perencanaan			
		a. <i>Master Plan dan Network planing</i>	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		b. Perumusan dan penyusunan bahan	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		(1) Penyiapan bahan penyusunan rancangan survei			
		(2) Penyusunan metode pencacahan survei			
		(3) Penentuan volume survei			
		(4) Penyusunan desain penarikan sampel			
		(5) Penyusunan kerangka sampel			
		c. Studi pendahuluan (<i>desk study</i>)	1 tahun	1 Tahun	Permanen
		2. Persiapan			
		a. Penyusunan rancangan organisasi kegiatan sensus	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		b. Penyusunan Koesioner	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		c. Penyusunan konsep dan definisi	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		d. Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur.	1 tahun	1 Tahun	Permanen
		(1) Inventarisasi, penyusunan, dan pengembangan ukuran-ukuran yang digunakan dalam sensus			
		(2) Inventarisasi, penyusunan dan pengembangan lapangan usaha, jabatan, komoditas, perdesaan, perkotaan			

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		(3) Penyusunan daftar nama dan kode pembagian wilayah administrasi			
	e.	Penyusunan buku pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan)	1 tahun	1 Tahun	Permanen
		(1) Buku pedoman pencacahan			
		(2) Buku pedoman pengawasan			
		(3) Buku pedoman pengolahan			
	f.	Penyusunan peta wilayah kerja dan muatan peta wilayah	1 tahun	1 Tahun	Permanen
	g.	Penyusunan pedoman sosialisasi	1 tahun	1 Tahun	Permanen
	h.	Sosialisasi kegiatan kepada <i>stakeholder</i> dan sumber data (leaflet, poster, pertemuan melalui berbagai media	1 tahun	1 Tahun	
					Permanen
	i.	Pelaksanaan pertemuan koordinasi (intern dan eksterm)	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	j.	Pelaksanaan pelatihan instruktur (TOT)	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	k.	Pelaksanaan pelatihan petugas	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	l.	Penyusunan program pengolahan (rule validasi, pemeriksaan data entri, tabulasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m.	Pelatihan petugas pengolahan	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	n.	Perancangan tabel	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	o.	Pelaksanaan Uji coba	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		(1) Uji coba koesioner survei (meliputi reliabilitas koesioner dan sistem pengolahan)			
		(2) Uji coba metodologi survei (meliputi ujicoba pelaksanaan pencacahan, organisasi lapangan dan jumlah sampel			
	3.	Pelaksanaan Lapangan			
	a.	Pelaksanaan <i>listing</i>	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	b.	Pemilihan <i>sampel</i>	1 tahun	1 Tahun	Permanen
	c.	Pengumpulan data	1 tahun	1 Tahun	Permanen
	d.	Pemeriksaan	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	e.	Pengawasan Lapangan	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	g.	Monitoring kualitas	1 tahun	1 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		4. Pengolahan			
		a. Pengelolaan dokumen (penerimaan/pengiriman, pengelompokkan/ <i>Batching</i>)	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
		b. Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (<i>Editing/ Coding</i>)	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		c. Perekaman data (<i>entri, scanner</i>)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d. Tabulasi Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		e. Pemeriksaan tabulasi			Musnah
		f. Laporan konsistensi tabulasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5. Analisis dan Penyajian Hasil Survei			
		a. Pembahasan angka hasil pengolahan	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		b. Penyusunan angka sementara	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		c. Penyusunan angka tetap	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d. Penyusunan/pembahasan draf publikasi	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		e. Analisis data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		f. Penyusunan publikasi			
		6. Diseminasi hasil Survei			
D	Konsolidasi Data Statistik	a. Penyusunan bahan diseminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		- <i>Leaflet, booklet</i>			
		- <i>Penyusunan website</i>			
		b. Sosialisasi hasil survei melalui berbagai media			
		1. Kompilasi Data	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		2. Analisis data	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		3. Penyusunan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
E		Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei, dan Konsolidasi data statistik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
XXIII	PERSANDIAN				
	A	Kebijakan Kebijakan: Pengendalian, Persandian, dan Pengamanan Persandian 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	B	Pengamanan persandian 1. Pengamanan sinyal: teknik sandi dan kriptoa. Pelaksanaan (Perencanaan dan Administrasi) b. Pelaporan	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun	1 Tahun 3 tahun	Musnah Permanen
		2. Analisis sinyal: teknik sandi dan kriptoa. Pelaksanaan (Perencanaan dan Administrasi) b. Pelaporan	1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 tahun	Musnah Permanen
		3. Materiil sandi: sistem dan peralatan a. Pelaksanaan (Perencanaan dan Administrasi) b. Pelaporan	1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 tahun	Musnah Permanen
	C	Pengkajian persandian: Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi 1. Perencanaan Pengkajian 2. Administrasi Pengkajian 3. Pelaksanaan 4. Pelaporan	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 tahun 1 Tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
XXIV	PERPUSTAKAAN				
	A	Kebijakan Kebijakan Perpustakaan meliputi Kebijakan di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi, Sumber daya Perpustakaan 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka	2 tahun sejak penetapan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	B	Pengembangan Jasa Pustaka dan Jasa Informasi			
		1. 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			
		(1) Bibliografi Daerah (BD)			
		(2) Katalog Induk Daerah (KID)			
		(3) Katalog Dalam Terbitan (KDT)			
			2 tahun	3 tahun	Permanen
			2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Permanen
			2 tahun	3 tahun	Musnah
			1 tahun	1 tahun	Musnah
			2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		2. Pengembangan Koleksi			
		a. Akuisisi			
		(1) Pembelian	5 tahun	5 tahun	Musnah
		(2) Hibah	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(3) Hadiah	1 tahun	1 tahun	Musnah
		(4) Tukar Menukar	1 tahun	1 tahun	Musnah
		(5) Implementasi Undang-Undang KCKR	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(6) Terbitan Internal	1 tahun	1 tahun	Musnah
		(7) Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 tahun	1 tahun	Permanen
		(8) Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 tahun	3 tahun	Permanen
		b. Pengolahan Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Permanen
		c. Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 tahun	3 tahun	Permanen
		3. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
		a. Keanggotaan	1 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	1 tahun	Musnah
		b. Sirkulasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
		c. Referensi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		d. Alih aksara, Alih Bahasa, dan Kajian Naskah Nusantara	1 tahun	1 tahun	Musnah
		e. Kerja sama Perpustakaan			
		(1) <i>MoU</i>	2 tahun setelah kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
		(2) Perjanjian kerja sama	2 tahun setelah kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	C	(3) Partisipasi organisasi profesi dan kerja sama internasional	2 tahun setelah kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
		f. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
		(1) Pengembangan situs web	1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (<i>upgrade</i>)	1 tahun	Musnah
		(2) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Musnah
		(3) Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (<i>upgrade</i>)	3 tahun	Permanen
		(4) Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital	2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Permanen
		h. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Permanen
		4. preservasi Bahan Pustaka			
		a. Konservasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(1) Perawatan Bahan Perpustakaan			
		(2) Perbaikan Bahan Perpustakaan			
		(3) Penjilidan Bahan Perpustakaan			
		b. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c. Transformasi Digital	2 tahun	3 tahun	Musnah
		d. Kurasi Digital	2 tahun	3 tahun	Permanen
	Sumber Daya Perpustakaan				

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		1. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
		a. Pengembangan Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(1) Perpustakaan Umum			
		(2) Perpustakaan Khusus			
		(3) Perpustakaan Sekolah			
		b. Gerakan Masyarakat Minat Baca	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c. Organisasi Perpustakaan Lainnya	1 tahun	1 tahun	Musnah
		2. Pengembangan Pustakawan			
		a. Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b. Penerbitan Jurnal	2 tahun	3 tahun	Permanen
		c. Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(1) Tim Penilai Instansi			
		d. Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
		f. Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		g. Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Permanen
		f. Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan	2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
XXV	KEARSIPAN				
	A	Kebijakan Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip. 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4 Penetapan NSPK	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	B	Pembinaan Kearsipan 1. Bina Arsiparis a. Pengembangan Profesi Arsiparis (1) Formasi Jabatan Arsiparis b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis c. Penilaian Arsiparis d. Pemilihan Arsiparis Teladan (1) Penyelenggaraan (2) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan e. Data Base Arsiparis 2. Bimbingan dan Konsultasi a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan) b. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan c. Unit Kearsipan	1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun sejak penetapan terbaru 2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>) 2 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	C	d Sumberdaya Manusia			
		3. Supervisi dan Evaluasi			
		a. Perencanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b. Pelaksanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c. Laporan hasil supervisi dan Evaluasi	1 tahun	1 tahun	Permanen
		4. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Permanen
		5. Fasilitasi Kearsipan			
		a. SDM Kearsipan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		b. Prasarana dan Sarana	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	5 tahun	Musnah
		6. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan			
		a. Penyelenggaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		7. Jadwal Retensi Arsip			
		a. Pengusulan Jadwal Retensi Arsip	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
		Pengelolaan Arsip			
		1. Pengelolaan Arsip Dinamis			
		a. Penciptaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(1) Pencatatan			
		- Buku Agenda			
		- Kartu Kendali			
		- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		(2) Pendistribusian			
		b. Penggunaan			
		a. Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 tahun	1 tahun	Permanen
		b. Peminjaman	1 tahun	1 tahun	Musnah
		c. Pemeliharaan			
		(1) Pemberkasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)			
		(2) Penataan Arsip Inaktif	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Pengaturan fisik			
		- Pengolahan informasi arsip			
		- Penyusunan daftar arsip inaktif			
		(3) Penyimpanan arsip			
		- Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif	2 tahun	3 tahun	Permanen
		- Pengamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(4) Alih Media	2 tahun	3 tahun	Permanen
		- Kebijakan alih media			
		- Autentikasi			
		- Berita acara			
		- Daftar arsip yang alih mediakan			
		(5) Program Arsip vital	2 tahun	3 tahun	Permanen
		- Identifikasi			
		- Pelindungan dan pengamanan			
		- Penyelamatan dan pemulihan			
		d. Autentikasi Arsip Dinamis	1 tahun	1 tahun	Permanen
		(1) Pembuktian Autentisitas			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<div>(2) Pendapat tenaga ahli</div> <div>(3) Pengujian</div> <div>(4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip</div> <div>e. Penyusutan</div> <div>(1) Pemindahan Arsip Inaktif<ul style="list-style-type: none">- Berita acara Pemindahan- Daftar arsip yang di pindahkan</div> <div>(2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna<ul style="list-style-type: none">- Panitia penilai- Penilaian panitia penilai- Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan)- Penetapan arsip yang dimusnahkan- Berita Acara Pemusnahan Arsip- Daftar arsip yang dimusnahkan</div> <div>(3) Penyerahan arsip statis<ul style="list-style-type: none">- Pembentukan Panitia Penilai- Notula Rapat Panitia- Surat pertimbangan Panitia Penilai- Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan- Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip- Keputusan Penetapan Penyerahan- Berita Acara Penyerahan Arsip- Daftar arsip yang diserahkan</div>	<div>1 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>1 tahun</div>	<div>1 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>1 tahun</div>	<div>Musnah</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div>

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		f.	Database Pengelolaan Arsip Dinamis			
		(1)	Database Pengelolaan Arsip Aktif	1 tahun setelah data di perbaharui (<i>update</i>)	1 tahun	Permanen
		(2)	Database Pengelolaan Arsip Inaktif	1 tahun setelah data di perbaharui (<i>update</i>)	1 tahun	Permanen
		2.	Pengelolaan Arsip Statis			
		a.	Akuisisi			
		(1)	Monitoring fisik dan daftar	1 tahun	1 tahun	Musnah
		(2)	Verifikasi terhadap daftar arsip	1 tahun	1 tahun	Musnah
		(3)	Menetapkan status arsip statis	1 tahun	1 tahun	Musnah
		(4)	Persetujuan untuk Penyerahan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		(5)	Penetapan arsip yang diserahkan	1 tahun	1 tahun	Permanen
		(6)	Berita Acara Penyerahan Arsip	1 tahun	1 tahun	Permanen
		(7)	Daftar arsip yang diserahkan	1 tahun	1 tahun	Permanen
		b.	Sejarah Lisan			
		(1)	Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		(2)	Hasil Wawancara Sejarah Lisan	1 tahun	1 tahun	Permanen
		-	Berita Acara wawancara Sejarah Lisan			
		-	Laporan Kegiatan			
		-	Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip			
		c.	Daftar Pencarian Arsip Statis	1 tahun	1 tahun	Permanen
		(1)	Pengumuman			
		(2)	Akuisisi daftar pencarian arsip statis			
		d.	Penghargaan dan Imbalan	1 tahun	1 tahun	Permanen
		e.	Pengolahan			
		(1)	Menata Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(2)	Menata Fisik	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		(3) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik - <i>Guide</i> - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis	1 tahun	1 tahun	Permanen
		f. Preservasi			
		(1) Preventif			
		(a) Penyimpanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(b) Pengendalian Hama Terpadu	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(c) Reproduksi Alih Media - Berita Acara alih media - Daftar Arsip yang dialih mediakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(d) Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(2) Kuratif - Perawatan Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(3) Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 tahun	1 tahun	Permanen
		g. Autentikasi Arsip Statis	1 tahun	1 tahun	Permanen
		(1) Pembuktian Autentisitas			
		(2) Pendapat tenaga ahli			
		(3) Pengujian			
		(4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan			
		h. Akses Arsip Statis	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(1) Layanan Arsip			
		(2) Penerbitan Naskah Sumber - Administrasi dan proses penyusunan - hasil naskah sumber arsip	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
		(3) Pameran arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		(3) Pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		(4) Pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		i. Organisasi Kemasyarakatan			
		(1) Pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat			
		(a) Pendaftaran Ormas	2 tahun	3 Tahun	Permanen
		(b) Database Ormas	2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
		(2) Laporan hasil kerjasama kegiatan dengan ORMAS/LNL	2 tahun	3 Tahun	Permanen
		(3) Evaluasi aktifitas Ormas: sanksi administrasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
		(4) Fasilitasi sengketa Ormas	2 tahun	3 Tahun	Permanen
		(5) Fasilitasi Ormas	1 tahun	1 tahun	Musnah
		j. Masalah sosial Kemasyarakatan			
		(1) Fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba	1 tahun	1 tahun	Musnah
		(2) Masalah sosial kemasyarakatan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		3. Politik Dalam Negeri			
		a. Implementasi Kebijakan Politik	2 tahun	3 tahun	Musnah
		(1) Implementasi kebijakan politik			
		(a) Sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi			
		(2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi			
		b. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		(1) Evaluasi kelembagaan politik pemerintahan di pusat			
		(a) Pendampingan kunjungan kerja DPR-RI			
		(2) Evaluasi kelembagaan politik pemerintahan daerah			
		(a) Orientasi anggota DPRD Provinsi			
		c. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		(1) Verifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		(2) Partai politik yang tidak memperoleh kursi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		(3) Pemerintah daerah	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		(4) Database partai politik	2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
		d. Pendidikan Budaya Politik	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		(1) Fasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik			
		(2) Penyelenggaraan pendidikan budaya politik			
		(3) Modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan			
		e. Pemilihan Umum	2 tahun	3 Tahun	Permanen
		(1) Fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu			
		(2) Evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat			
		(3) Evaluasi pemilihan umum Presiden dan wakil presiden			
		(4) laporan hasil perkembangan politik di daerah			
		(5) Laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Ormas/LSM/LNL			
		4. Ketahanan Ekonomi			
		a. Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		(1) Fasilitasi ketahanan di bidang sumberdaya alam			
		(a) Sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi			
		(2) Penanganan kesenjangan perekonomian			
		b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		(1) Fasilitasi identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi fiskal, dan moneter			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		(2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan serta fasilitasi monitoring dan evaluasi			
		c. Perilaku Perekonomian Masyarakat			
		(1) Pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		(2) Evaluasi cinta produk dalam negeri dan perlindungan konsumen			
		d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi			
		(1) Evaluasi pelaksanaan hubungan kerja sama penanganan kejahatan lembaga perekonomian	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		(2) Evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan lembaga perekonomian			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN			
			AKTIF	INAKTIF				
XXVII	PEMERINTAHAN DAERAH PEMERINTAHAN UMUM							
	A	KEBIJAKAN Kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pemerintahan umum 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Norma, Standarm Prosedur, dan Kriteria (NSPK) 5 <i>Memory of Understanding</i> (MOU)	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen			
	B	Dekonsentrasi dan Kerjasama				2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		1. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi, dan Tugas Pembantuan						
		2. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah						
		3. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah						
		4. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah						
		3. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Daerah						
		4 Fasilitasi kabupaten/kota						
		a. Fasilitasi						
	(1) Database pembentukan kabupaten/kota							
	b. Koordinasi							
	c. Pembinaan dan pengawasan							
	d. Monitoring dan evaluasi							
(1) Evaluasi kinerja kecamatan								
5. Fasilitasi Pelayanan Umum								

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	C	a. Fasilitasi pelayanan administrasi kabupaten/kota	1 tahun	1 tahun	Musnah
		b. Koordinasi pelayanan administrasi kabupaten/kota	1 tahun	1 tahun	Musnah
		c. Pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi kabupaten/kota	1 tahun	1 tahun	Musnah
		d. Monitoring dan evaluasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
		Wilayah Administrasi dan Perbatasan			
		1. Toponomi dan Data Wilayah	5 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
		a. Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan toponomi			
		b. Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembakuan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan			
		c. Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi perubahan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan			
		d. Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemindahan ibukota daerah dan pemindahan pusat pemerintahan daerah			
		e. Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan			
		f. Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penghitungan luas wilayah			
		2. Pengembangan dan Penataan Batas Antar-Negara	5 tahun	5 Tahun	Permanen
		a. Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan sarana dan prasarana pelayanan umum pemerintahan di wilayah perbatasan negara			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	D	b. fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penguatan kelembagaan di daerah dan kerjasama internasional antar perbatasan	5 tahun	5 Tahun	Permanen
		c. Batas Antar Daerah Wilayah			
		(1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penetapan batas antar daerah			
		(2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelesaian sengketa batas antar daerah			
		Polisi Pamong Praja Perlindungan Masyarakat			
		1. Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja			
		a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tata Operasional Polisi Pamong Praja	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
		b. Standardisasi Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja			
		- Fasilitasi Dan Pengajuan DAK			
		- Koordinasi			
		- Pembinaan dan Pengawasan			
		- Monitoring dan Evaluasi			
		2. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja	2 tahun	3 tahun	Musnah
		a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Polisi Pamong Praja			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Pengembangan dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas Aparatur Polisi Pamong Praja	2 tahun	3 tahun	Musnah
		3. Pelindungan Masyarakat			
		a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Perlindungan Masyarakat			
		b. Fasilitasi, Koordinasi, Pengawasan, dan Pembinaan serta Monitoring dan Evaluasi Pembinaan Aparatur dan Kelembagaan Perlindungan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
		4. Penyidik Pegawai Negeri Sipil			
		a. Fasilitasi, Koordinsi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Pembinaan Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Pembinaan dan Evaluasi Administrasi Aparatur Penyidik Pegawai Negeri Sipil			
		5. Perlindungan Hak hak Sipil dan Hak Asasi Manusia			
		a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Supervisi Hak Asasi Manusia	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Konvensi Internasional			
	E	Kawasan dan Pertanahan	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
		1. Kawasan Sumber Daya Alam			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	F	a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan pada Kawasan Sumber daya Alam yang Mencakup Kawasan Hutan, Tambang, Pertanian dan Lingkungan			
		2. Kawasan Sumber Daya Buatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Pada Kawasan Perhubungan Darat, Laut dan Udara			
		3. Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas	2 tahun	3 tahun	Musnah
		a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan pada Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas			
		4. Pertanahan dan Kawasan Khusus	2 tahun	3 tahun	Permanen
		a. Penyelenggaraan Unsur Pertanahan			
		b. Penyelesaian Sengketa Pertanahan			
		c. Evaluasi Penataan Kawasan Khusus			
		Pencegahan dan Penanggulangan Bencana			
		1. IdentifikasiPotensi Bencana	2 tahun	3 tahun	Permanen
		a. Evaluasi Pelaksanaan Pencegahan Bencana dan Mitigasi Bencana Organisasi			
		2. Sistem dan Prosedur	2 tahun	3 tahun	Permanen
		a. Pengembangan Kerjasama Kelembagaan serta Penanggulangan Bencana			
		- Fasilitasi Database Daerah Rawan Bencana			
		- Koordinasi			
		b. Fasilitasi serta Koordinasi Tanggap Darurat Penanggulangan Bencana			
		3. Sarana dan Prasarana	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	A	a. Evaluasi Standardisasi Aplikasi Peralatan Penyelenggaraan Penyelenggaraan Daerah	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
		b. Evaluasi Pengembangan Informasi dan Teknologi Penyelenggaraan Penyelenggaraan Daerah			
		OTONOMI DAERAH			
		Penyelenggaraan Pemerintah Daerah			
		1. Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi			
	B	a. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah	2 tahun setelah terbitnya standar yang baru	3 tahun	Musnah
		b. Penyusunan Standar Pelayanan Minimal			
		2. Fasilitasi, Monitoring dan EvaluasiPenataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus, dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah			
		Fasilitasi, Monitoring dan Evaluasi Penataan Daerah,DPRD dan Hubungan Antar lembaga			
		1. Penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah			
	C	2. Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	2 tahun	3 tahun	Permanen
		3. Penyiapan Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Kapasitas Kepala Daerah dan DPRD di Bidang Pemerintahan			
		4. Hubungan Antar-lembaga Daerah (Pemerintah Daerah dan DPRD)			
		5 Asosiasi Daerah			
		Fasilitasi, Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah			
	D	1. Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2. Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah			
		3. Pengembangan, Kapasitas Daerah			
		Bina Pembangunan Daerah			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		1. Perencanaan Pembangunan Daerah/Per Wilayah	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2. Pengembangan Wilayah	2 tahun	3 tahun	Permanen
		a. Penyusunan Pedoman Penyerasian Pengembangan Wilayah			
		b. Penyusunan dan Pemutakhiran Basis Data dan Informasi Pengembangan Wilayah			
		c. Penyusunan dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Wilayah			
		d. Kawasan Strategis dan Andalan			
		(1) Evaluasi Pengembangan Data			
		(2) Pengembangan Kawasan Strategis dan Andalan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		e. Wilayah Tertinggal			
		(1) Penyusunan Data dan Pemutakhiran Basis dan Data Informasi Pengembangan Wilayah Tertinggal			
		f. Wilayah Pesisir Laut dan Pulau-Pulau Kecil			
		(1) Penyusunan Masterplan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Wilayah Tertinggal	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(2) Penyusunan dan Pemutakhiran Basis Data dan Informasi Pengembangan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	2 tahun setelah data di kembangkan (<i>upgrade</i>)	3 tahun	permanen
		3. PengembanganEkonomi Daerah			
		a. PengembanganPotensiEkonomi Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(a) Identifikasi Produk Ungulan dan Analisis Potensi Ekonomi Daerah			
		(b) Pengembangan Produk Unggulan dan Pemanfaatan Potensi Ekonomi Daerah			
		b. Promosi dan Investasi Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
		(a) Pelaksanaan Promosi Ekonomi Daerah			
		(b) Pelaksanaan Investasi Daerah			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	A	c. Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah (a) Pelaksanaan Pengembangan Perdagangan Daerah (b) Pelaksanaan Perindustrian Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
		d. Kemitraan Usaha (a) Perencanaan dan Pengembangan Kemitraan Usaha Ekonomi Daerah (b) Pengelolaan Kemitraan Usaha Ekonomi Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
		e. KelembagaanEkonomi Daerah (a) Pelaksanaan Pengembangan Kelembagaan Ekonomi Daerah (b) Penguatan Kapasitas Kelembagaan Ekonomi Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
		BINA PEMBANGUNAN DAERAH			
		Perencanaan Pembangunan Daerah/Per Wilayah	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	B	Pengembangan Wilayah	2 tahun	3 tahun	Permanen
		1. Penyusunan Pedoman Penyerasian Pengembangan Wilayah			
		2. Penyusunan dan Pemutakhiran Basis Data dan Informasi Pengembangan Wilayah			
		3. Penyusunan dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Wilayah			
		4. Kawasan Strategis dan Andalan a. EvaluasiPengembangan Data b. Pengembangan Kawasan Strategis dan Andalan			
		5. Wilayah Tertinggal a. Penyusunan Data dan Pemutakhiran Basis dan Data InformasiPengembangan Wilayah Tertinggal			
		6. Wilayah Pesisir Laut dan Pulau-pulau Kecil			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	C	a. Penyusunan <i>Masterplan</i> dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Wilayah Tingkat 1			
		b. Penyusunan dan Pemutakhiran Basis Data dan Informasi Pengembangan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil			
		Pengembangan Ekonomi Daerah	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
		1. Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah			
		a. Identifikasi Produk Unggulan dan Analisis Potensi Ekonomi Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
		b. Pengembangan Produk Unggulan dan Pemanfaatan Potensi Ekonomi Daerah			
		2. Promosi dan Investasi Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
		a. Pelaksanaan Promosi Ekonomi Daerah			
		b. Pelaksanaan Investasi Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
		3. Sarana dan PrasaranaPerekonomian Daerah			
		a. Pelaksanaan Pengembangan Perdagangan Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
		b. Pelaksanaan Pengembangan Perdagangan Daerah			
		4. Kemitraan Usaha	2 tahun	3 tahun	Permanen
		a. Perencanaan dan Pengembangan Kemitraan Usaha Ekonomi Daerah			
		b. Pengelolaan Kemitraan Usaha Ekonomi Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
		5. Kelembagaan Ekonomi Daerah			
		a. Pelaksanaan Pengembangan Kelembagaan Ekonomi Daerah			
		b. Penguatan Kapasitas Kelembagaan Ekonomi Daerah			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		(4) Pendaftaran Penduduk Rentan Administrasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
		b. Monitoring dan Evaluasi dan Dokumentasi			
		(1) Penyusunan Program dan Kegiatan Direktorat Pencatatan Sipil			
		(2) Monitoring Pelaksanaan Program Pencatatan Sipil			
		(3) Pelaksanaan Dokumentasi Kebijakan Pencatatan Sipil	2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Permanen
		3. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			
		a. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan			
		(1) Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan			
		(2) Pemeliharaan Database Administrasi Kependudukan			
		(3) Pengembangan Database Administrasi Kependudukan			
		(4) Pelayanan Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b. Layanan Informasi Administrasi Kependudukan			
		(1) Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan			
		(2) Pelaksanaan Pelayanan Informasi Melalui Media Elektronik			
		(3) Pelaksanaan Layanan Informasi Melalui Media Cetak	2 tahun	3 tahun	Permanen
		c. Evaluasi dan Dokumentasi			
		(1) Pengembangan Materi Wawasan Kependudukan Melalui Jalur Sekolah dan Jalur Luar Sekolah			
		(2) Kebijakan Kependudukan dan Pengembangan Wawasan Kependudukan			
		(3) Pelaksanaan Hubungan Antar Lembaga Dalam Rangka Pengembangan Wawasan Kependudukan			
		(4) Pelaksanaan Dokumentasi Pelayanan Informasi Kependudukan			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		b. Penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis pajak daerah dan retribusi daerah	5 tahun	5 Tahun	Musnah
		c. Penyiapan bahan perumusan analisis dan evaluasi, pemantauan pajak daerah, dan retribusi daerah			
		d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian insentif pajak daerah dan retribusi daerah			
	2.	Badan Usaha Milik Daerah	5 tahun	5 Tahun	Musnah
	a.	Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang usaha milik daerah lembaga keuangan			
	b.	Fasilitas serta bimbingan teknis di bidang badan usaha milik daerah lembaga (non- keuangan)			
	c.	Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah	5 tahun	5 Tahun	Musnah
	3.	Layanan Umum Daerah			
	a.	Analisis, standardisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah			
	b.	Pembinaan pelaksanaan kebijakan, standardisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan keuangan badan layanan umum daerah	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	c.	Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah			
	4.	Pengelolaan Kekayaan Daerah	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	a.	Fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan			
	b.	Fasilitasi serta bimbingan teknis investasi daerah			
	c.	Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi daerah	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	5.	Pinjam dan Obligasi Daerah			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<div><div>a. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah</div><div>b. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah</div><div>c. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN</div><div>d. Bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah</div><div>e. Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, serta penyertaan modal daerah</div></div>			
		6. Fasilitasi Dana Perimbangan			
		<div>a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum</div> <div>(1) Koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum</div> <div>(2) Sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum</div> <div>(3) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum</div>	5 tahun	5 Tahun	Musnah
		<div>b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus</div> <div>(1) Koordinasi penyiapan data dasar</div> <div>(2) Sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus</div> <div>(3) Penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus</div>	5 tahun	5 Tahun	Musnah
		<div>c. Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam</div> <div>(1) Koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, serta rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam</div> <div>(2) Sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam</div> <div>(3) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam</div>	5 tahun	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya (1) Sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus (2) Sosialisasi dan supervisi dan transfer lainnya	5 tahun	5 Tahun	Musnah
		(3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonomi khusus dan dana transfer lainnya			
		e. Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan (1) Penyiapan sinkronisasi kebijakan dan perimbangan (2) Penyiapan dukungan teknis dana perimbangan (3) Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan	5 tahun	5 Tahun	Musnah
		7. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah			
		a. Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (1) Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah (2) Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	5 tahun	3 TAhun	Musnah
		b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah (2) Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	5 tahun	1 Tahun	Musnah
		c. Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah (1) Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah (2) Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggung jawaban keuangan daerah	1 tahun	2 tahun	Musnah
		d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli	2 tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		(1) Penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah (2) Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah (1) Penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan daerah (2) Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan daerah (3) Pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah	2 tahun	3 Tahun	Permanen

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH