



**WALI KOTA MEDAN
PROVINSI SUMATERA UTARA**

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 70 TAHUN 2023

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 44 dan Pasal 45 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu mengatur Ketentuan tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Medan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Medan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);

5. Peraturan Bersama Kepala ANRI Nomor 8 Tahun 2012 dan Kepala BKN tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 238);
7. Peraturan Kepala ANRI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian;
8. Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
9. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan;
10. Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal;
11. Peraturan Kepala ANRI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup;
12. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian;
13. Peraturan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
14. Peraturan Kepala ANRI Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
15. Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
16. Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika;
17. Peraturan Kepala ANRI Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Polhukam Urusan Hukum;
18. Peraturan Kepala ANRI Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian;

19. Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Agama;
20. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
21. Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22. Peraturan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial;
23. Peraturan Kepala ANRI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Persandian;
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5502);
25. Peraturan Kepala ANRI Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah;
26. Peraturan Kepala ANRI Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan;
27. Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
28. Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Kependudukan dan Keluarga Berencana;
29. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 666);
30. Peraturan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Perka ANRI NO 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan;
31. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olah Raga;
32. Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya;
33. Peraturan Kepala ANRI Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan;

34. Peraturan Kepala ANRI Nomor 15 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Perka ANRI NO 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Penerapan Serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
35. Peraturan Kepala ANRI Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Perka ANRI NO 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan;
36. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Perka ANRI NO 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Keuangan;
37. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15);
38. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2021 Nomor 1);
39. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2021 Nomor 1);
40. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2022 Nomor 97);
41. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 41 Tahun 2023 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2023 Nomor 41).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA MEDAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KOTA MEDAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Medan.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
4. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
5. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
6. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
14. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
16. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
17. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.

18. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip yang dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
19. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kota Medan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
20. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
21. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
22. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan di Kota Medan

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai dasar dalam penyusunan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Medan

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. JRA; dan
- b. Pelaksanaan Penyusutan Arsip.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 5

- (1) JRA digunakan sebagai pedoman terdiri dari JRA Fasilitatif dan JRA Substantif.
- (2) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (3) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 6

Bentuk dan Susunan JRA meliputi:

- a. kolom "NO" (nomor);
- b. kolom "Jenis Arsip";
- c. kolom "Retensi/Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dan Inaktif; dan
- d. kolom "Keterangan" yang menerangkan nasib akhir menjadi musnah, permanen.

BAB IV PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 7

Penyusutan arsip meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 8

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengelola ke unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan kota, dan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan perangkat daerah pemerintah kota atau penyelenggara pemerintah kota.
- (4) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan tanggungjawab pimpinan unit pengolah dan setelah melewati retensi arsip aktif serta penandatanganan berita acara antara pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan dan dilampiri arsip yang akan dipindahkan.

Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, menjadi tanggungjawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada (1) dilakukan terhadap:
 - a. arsip yang tidak memiliki nilai guna;

- b. arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. arsip yang tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. arsip yang tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya dapat ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. membentuk panitia penilai arsip;
 - b. penyelesaian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis/tenaga pengelola arsip di unit kearsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
 - e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan, yaitu:
 - 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - 2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 - 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- (5) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (6) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (7) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
- a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
- (8) Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Medan memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh KepalaPerangkat Daerah, setelah mendapat:
- a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Wali Kota.
- (9) Pelaksanaan pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Medan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di perangkat daerah.
- (10) Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Medan memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun, yang ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari KepalaArsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 10

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dilakukan terhadap:
 - a. arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. arsip yang telah habis retensinya; dan/atau
 - c. arsip yang berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip stati oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.
- (3) Penyerahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan pertimbangan:
 - a. nilai informasi arsip;
 - b. keamanan dan keselamatan arsip statis;
 - c. aksesibilitas arsip statis; dan
 - d. kearifan lokal.
- (4) Arsip statis pemerintah wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kota.
- (5) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah.
- (6) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memilki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan pemerintah daerah.

Pasal 11

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan unit organisasi.

BAB V
PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Medan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2014 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan
Pada tanggal 8 Mei 2023

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Diundangkan di Medan
Pada tanggal 8 Mei 2023

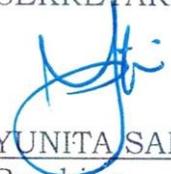
SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

ttd

WIRIYA ALRAHMAN

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2023 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN


YUNITA SARI, S.H.
Pembina
NIP. 19700622 200701 2 031

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA MEDAN
 NOMOR 70 TAHUN 2023
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KOTA MEDAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. FUNGSI NON-KEUANGAN DAN NON-KEPEGAWAIAN				
A.	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	1. Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Penetapan Keputusan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	a. Pembentukan			
	b. Perubahan			
	c. Penggabungan			
	d. Pembubaran			
	2. Uraian Analisis Jabatan, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Ketatalaksanaan Pemerintah Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Prosedur Tetap atau SOP			
	b. Mekanisme Kerja			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana e. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
B.	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	1. Telekomunikasi Administrasi Penggunaan/Langgan Peralatan Telekomunikasi Meliputi: Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel, dan Internet	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Perjalanan Dinas <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam Negeri b. Luar Negeri 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Risalah/Notula Rapat <ul style="list-style-type: none"> a. Rapat Pimpinan Daerah b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat Staf 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pengurusan Kendaraan Dinas <ul style="list-style-type: none"> a. Pengurusan Surat-surat Kendaraan Dinas b. Pemeliharaan dan Perbaikan c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Pemeliharaan Gedung dan Taman <ul style="list-style-type: none"> a. Pertamanan/<i>Landscaping</i> b. Penghijauan c. Perbaikan Gedung d. Perbaikan Rumah Dinas/Wisma e. Kebersihan Gedung dan Taman 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, dan Komputer <ul style="list-style-type: none"> a. Perbaikan/Pemeliharaan b. Pemasangan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Ketertiban dan Keamanan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas <ul style="list-style-type: none"> 1) Daftar Nama Satuan Pengamanan 2) Daftar Jaga/Daftar Piket 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian 4) Surat Izin Keluar Masuk Orang atau Barang b. Laporan Ketertiban dan Keamanan 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Administrasi Pengelolaan Parkir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C.	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Keprotokolan			
	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-hari Besar)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Buku Tamu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Agenda Kegiatan Pimpinan Lembaga/Instansi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri			
	1) Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga/Instansi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-peristiwa Bidang Masing-masing, dalam Berbagai Media Kertas/Foto/Video/Rekaman Suara/Multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan			
	a. Kliping Koran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Brosur/Leaflet/Poster/Plakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengumuman/Pemberitaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Hubungan Antarlembaga/dan Pemerintah Daerah			
	a. Hubungan Antar-Lembaga Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan Perusahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktik Kerja Lapangan (PKL)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan Media Massa			
	1) Siaran Pers/Konferensi Pers/Press Release	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan Wartawan/Peliputan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Wawancara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Bahan/Materi Pidato/Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, DPRD, Muspida Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Penerbitan Majalah, Buletin, Koran, dan Jurnal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Master Permanen
	8. Publikasi Melalui Media Cetak Maupun Elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Master Permanen
	9. Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk, dan Iklan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Master Permanen
	10. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan kepada Masyarakat yang Memiliki Jasa Prestasi Besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II. FUNGSI KEUANGAN				
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra			
	1) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Tingkat Kota			
	2) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah			
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya			
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)			
	e. Nota Kesepakatan PPA			
	f. Prioritas Plafon Anggaran			
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-OPD)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah			
	b. Dokumen RKA-OPD			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD <ul style="list-style-type: none"> 1) Nota Keuangan Pemerintah 2) Materi RAPBD b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh DPRD dan Pemerintah Daerah c. Dokumen Persetujuan Bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah APBD d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta Lampirannya e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Walikota tentang RAPBD beserta Penjabarannya f. Hasil Evaluasi Walikota tentang RAPBD g. Penetapan Perda APBD oleh Walikota beserta Penjabarannya 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas, dan Renstra Perubahan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan <ol style="list-style-type: none"> a) Nota Keuangan Pemerintah b) Materi RAPBD 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah 3) Dokumen Persetujuan Bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan 4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Walikota tentang RAPBD Perubahan beserta Penjabarannya 6) Hasil Evaluasi Walikota tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Walikota beserta Penjabarannya 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan 9) Peraturan Walikota (Perwali) tentang Penjabaran APBD Perubahan 			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	<p>PENYUSUNAN ANGGARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (RDPAP) OPD yang Telah Disetujui Sekretaris Daerah 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD yang Telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) 3. Hasil Musrembang Kota, Kecamatan, Desa 	<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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
C.	<p>PELAKSANAAN ANGGARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran b. Pejabat Pembuat Komitmen c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah e. Pejabat Penandatanganan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang <p>(Termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan)</p> 	<p>Selama Masih Menjabat</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Pengajuan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Penyerahan Dana (SP2D): UP, GU, TU, LS	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	3. Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	a) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)			
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	a) Pajak Kendaraan Bermotor			
	b) Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)			
	c) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)			
	d) Pajak Hotel			
	e) Pajak Restoran			
	f) Pajak Hiburan			
	g) Pajak Reklame			
	h) Pajak Penerangan Jalan			
	i) Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> j) Pajak Parkir k) Pajak Air Tanah l) Pajak Sarang Burung Walet m) PBB Sektor Perdesaan dan Perkotaan n) Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) 			
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a) Retribusi Jasa Umum <ul style="list-style-type: none"> (1) Retribusi Pelayanan Kesehatan (2) Retribusi Pelayanan (3) Persampahan/Kebersihan (4) Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil (5) Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat (6) Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum (7) Retribusi Pelayanan Pasar (8) Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor (9) Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran 	2 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	7) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	8) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2) Dana Bagi Hasil untuk Daerah	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4) Dana Perimbangan Untuk Daerah yang Tidak Menerima DAU	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dana Otonomi Khusus (DOK) dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 Tahun	5 Tahun	Musnah, Kecuali yang dapat DOK
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	5) Penerimaan Hibah yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah Lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama Barang Dimiliki	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama Piutang Belum Tertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Penyusunan Perwali/Perda tentang Barang Milik Daerah (Buku Perda, Buku Perwali)	2 Tahun	5 tahun	Permanen
	i. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama Investasi Masih Ada	-	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Belanja</p> <p>a. Dokumen Belanja Langsung</p> <p>1) Belanja Pegawai</p> <p>2) Belanja Barang Jasa</p> <p>3) Belanja Modal</p> <p>b. Dokumen Belanja Tidak Langsung</p> <p>1) Pegawai</p> <p>2) Hibah</p> <p>3) Belanja Bagi Hasil</p> <p>4) Subsidi</p> <p>5) Bunga</p> <p>6) Bantuan Sosial</p> <p>7) Bantuan Keuangan</p> <p>8) Belanja Tidak Terduga</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>5. Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <p>1) SiLPA</p> <p>2) Dana Cadangan</p> <p>3) Dana Bergulir</p> <p>4) Pinjaman Daerah</p> <p>5) Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir 2) Penyertaan Modal pada BUMD 3) Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD 4) Pengeluaran dari Dana Cadangan 5) Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) 6) Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemerintah Daerah (Pemda) 	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 6. Dokumen Penatausahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Penyediaan Dana (SPD) b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) c. Surat Perintah Membayar (SPM) d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 7. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana <ul style="list-style-type: none"> a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Kas Pembantu (BKP) c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek d. Rekening Koran Bank e. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi 	2 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> f. Bukti Penyetoran Pajak g. Register Penutupan Kas h. Berita Acara Pemeriksaan i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CALK), termasuk Arsip Data Komputer (ADK) j. Laporan Pendapatan Negara k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran l. Bukti Kas Pengeluaran Berikut Lampirannya 			
	8. Daftar Gaji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	Selama yang Bersangkutan Masih Pegawai	5 Tahun	Musnah
	10. Kartu Gaji	Selama yang Bersangkutan Masih Pegawai	3 Tahun	Musnah
	11. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Laporan Perubahan Saldo Lebih d. Laporan Operasional 	2 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Laporan Arus Kas f. Laporan Perubahan Ekuitas g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) h. Arsip Data Komputer (ADK)			
D.	PINJAMAN/HIBAH 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 untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	2 Tahun Setelah <i>Loan Agreement</i> Ditandatangani	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti: <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat-menyurat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l.: Usulan Luncuran Dana	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya: a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i> c. <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> d. <i>Special Account/ Imprest Fund</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung Lainnya	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expenditure (SE)</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen
	11. <i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i> 			
	12. Laporan Hutang Daerah: <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah 	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	13. <i>Completion Report/ Annual Report</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun Setelah Diperbaharui	5 Tahun	Permanen
E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) <ul style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran b. Pejabat Pembuat Komitmen c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah e. Pejabat Penandatanganan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran 	Selama Masih Menjabat	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Pengelola Barang (Termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan)			
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama Belum Ada Perubahan	2 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama Belum Ada Perubahan	2 Tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan Lampirannya	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penagihan/<i>Invoice</i>, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya, antara lain: Fotokopi Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank c. Permintaan Pelayanan Jasa/<i>Service Report</i> dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 			
	3. Buku Rekening Bank	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama Rekening Masih Aktif	-	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	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
H.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan, Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Pajak Termasuk Pph 21, Pph 22, Pph 23, dan Ppn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, Dll	2 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwasda/Bawaslu	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwasda/Bawaslu Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	3. Berkas Setoran Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/ Pergeseran/Revisinya	2 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kota termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk Bukti Transfer Bank	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk Bukti Transfer Bank	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
L.	PEMERINTAHAN KELURAHAN			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan			
	b. Rencana Kerja Perangkat Kelurahan			
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Kelurahan: <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Kelurahan tentang Pembebasan Tanah Kas Kelurahan b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Kelurahan c. Hasil Persetujuan/Rapat d. Rekomendasi Walikota tentang Persetujuan Pembebasan Tanah e. Persetujuan Walikota tentang Hasil Musyawarah Harga Tanah Kas Kelurahan f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Kelurahan g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah Tanah Hak Milik untuk Dibeli Menjadi Pengganti i. Rekomendasi Walikota tentang Persetujuan Pembebasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Kelurahan 	2 Tahun Setelah Serah Terima	3 Tahun	Permanen
	6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> a. Sewa Tanah Kas Kelurahan Tidak Berubah Fungsi b. Sewa Tanah Kas Kelurahan Berubah Fungsi <ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Kelurahan tentang Sewa Tanah Kas Kelurahan 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Walikota tentang Izin Penyewaan Tanah Kas Kelurahan 	Selama Dokumen Masih Berlaku	10 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Permohonan Izin Gubernur 5) Izin Gubernur 7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Kelurahan a. Peraturan Kelurahan tentang Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Kelurahan b. Rekomendasi Walikota tentang Persetujuan Pembebasan Tanah c. Izin Tertulis Gubernur	Selama Masih Berlaku	2 Tahun	Permanen
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Kelurahan dan Pamong	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Pembukuan Kas Kelurahan a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Permanen
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Laporan Keuangan Kas Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	13. Pertanggungjawaban Kepala Kelurahan (Laporan Keuangan Tahunan Kelurahan)	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
M.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2. Hasil Pelaksanaan Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	3. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI)	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TKP) dan Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional:	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	1) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)			
	2) MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)			
	3) Tindak Lanjut/Tanggapan LHP			
	d. Laporan Pemuktahiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	e. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/ Daerah (BMN/D)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: <ol style="list-style-type: none"> a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi 	2 Tahun Setelah Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi Dilunasi	3 Tahun	Permanen
III. FUNGSI KEPEGAWAIAN				
A.	KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN <ol style="list-style-type: none"> 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 (MoU)</i> 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B.	PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Kebutuhan ASN <ol style="list-style-type: none"> a. Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan b. Analisis Kebutuhan <ol style="list-style-type: none"> 1) Aparatur Sipil Negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pengolahan Data Kebutuhan 	2 Tahun Sejak Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Perencanaan Pertimbangan Formasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi ASN b. Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Ikatan Dinas 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Standarisasi Jabatan <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C.	FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI			
	1. Formasi ASN <ul style="list-style-type: none"> a. Usulan Formasi Disertai dengan <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Jabatan 2) Beban Kerja b. Usulan Permintaan Formasi Kepada Menteri PANRB dan Kepala BKN c. Persetujuan Formasi d. Penetapan Formasi e. Penetapan Formasi Khusus 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pengadaan ASN <ul style="list-style-type: none"> a. Proses Rekrutmen ASN b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Nota Usul Pengangkatan ASN e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan) 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah
	3. Sistem Rekrutmen ASN <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Sistem Rekrutmen <ul style="list-style-type: none"> 1) Standar dan Prosedur Sistem Rekrutmen dan Seleksi Pegawai 2) Kisi-kisi dan Materi Soal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Kepegawaian 3) Evaluasi dan Analisis Kelayakan Materi Kompetensi b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Teknis dan Administrasi Seleksi Kompetensi Dasar dan Kompetensi Kepegawaian 2) Penyelenggaraan dan Pengolahan Seleksi 3) Sertifikasi dan Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> a) Penyiapan dan Pengelolaan Sertifikat Kelulusan b) Pengelolaan Laporan dan Evaluasi Seleksi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah
D.	MUTASI PEGAWAI <ul style="list-style-type: none"> 1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antarperwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah, Kecuali Nota dan SK Masuk Berkas Perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan 3. Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional 4. Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai 5. Usulan Peninjauan Masa Kerja 6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pejabat Eselon II Permanen
E.	PENGEMBANGAN KARIR 1. Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktik Kerja di Instansi lain/Pertukaran Antar-ASN dengan Pegawai Swasta <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan dan Penyusunan Analisis Kebutuhan b. Pelaksanaan c. Pelaporan d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Usulan Penyesuaian Ijazah	2 Tahun Sejak Data Diperbaharui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penyusunan Sistem Karier	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	2 Tahun Sejak Berakhirnya Masa Tahun Anggaran	3 Tahun	Musnah
	5. Angka Kredit <ul style="list-style-type: none"> a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit 	2 Tahun Sejak Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diaudit	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan
F.	KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA			
	1. Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja <ul style="list-style-type: none"> a. Sistem Penilaian Kinerja ASN b. Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN c. Penilaian Kinerja Pegawai ASN 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pengelolaan <i>Database</i> dan Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Database Penilaian Kinerja Pegawai ASN b. Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN c. Teknis Penilaian Kinerja ASN 	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbaharui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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, Masuk Berkas Perseorangan
	a. Pemberhentian dengan Hormat			
	b. Pemberhentian Tidak dengan Hormat			
	c. Pemberhentian Sementara			
	4. Pensiun			
	a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara	2 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	3 Tahun	Musnah, Masuk Berkas Perseorangan
	1) Administrasi Pensiun ASN			
	2) Perekaman dan Pemeliharaan Data Pensiun			
	b. Penetapan Pensiun ASN	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	3 Tahun	Musnah, Masuk Berkas Perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN	2 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	3 Tahun	Musnah, Masuk Berkas Perseorangan
	d. Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Dudanya 1) Administrasi Pensiun Pejabat Negara (Sekretariat Negara) 2) Penyiapan Pensiun Pejabat Negara (Sekretariat Negara/Sekretariat Kabinet) 3) Penetapan Pensiun Janda/Duda Pejabat Negara (BKN)	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	3 Tahun	Permanen
H.	STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI			
	1. Pertimbangan Status Kepegawaian a. Analisis Status Kepegawaian b. Penyusunan Pertimbangan Status Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian a. Analisis Kedudukan Kepegawaian b. Penyusunan Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
I.	SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN			
	1. Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengolahan Data <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan <i>Database</i> Kepegawaian ASN 2) Penyelesaian Permasalahan Data Kepegawaian ASN b. Informasi Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> 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 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a. Arsip Kepegawaian Elektronik <ul style="list-style-type: none"> 1) Verifikasi dan Distribusi Arsip Kepegawaian 2) Perekaman dan Arsip Kepegawaian 3) Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik b. Arsip Kepegawaian Fisik 	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		1 Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
J.	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Formasi, Pengadaan, dan Pascadiklat 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan 			
	2. Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian dalam Jabatan <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Gaji, Tunjangan, Kesejahteraan, dan Kinerja <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun ASN <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	6. Berkas Sanggahan Terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
K.	ADMINISTRASI PEGAWAI			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Cuti Alasan Penting	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			
	b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
	c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
L.	KESEJAHTERAAN PEGAWAI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1. Berkas tentang Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas			
	2. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa			
	3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas			
	6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas			
	7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
M.	<p>8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa</p> <p>9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi</p> <p>10. Berkas tentang <i>Medical Record</i></p> <p>ADMINISTRASI PERSEORANGAN</p> <p>1. Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara</p> <p>a. Berkas Lamaran yang Diterima</p> <p>b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</p> <p>c. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN</p> <p>d. SK Pengangkatan CASN</p> <p>e. Hasil Pengujian Kesehatan</p> <p>f. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan</p> <p>g. SK Pengangkatan ASN</p> <p>h. SK Peninjauan Masa Kerja</p> <p>i. SK Kenaikkan Pangkat</p> <p>Surat Pernyataan Melaksanakan</p> <p>j. Tugas/Menduduki Jabatan dan Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</p> <p>k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>l. SK Perpindahan Wilayah Kerja</p> <p>1. SK Perpindahan Antar Instansi</p> <p>m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)</p> <p>n. Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>o. SK Hukuman Jabata/Hukuman Disiplin ASN</p>	5 Tahun Sejak Penetapan Pensiun	5 Tahun	Musnah, Kecuali Jabatan Sekda, Asisten Sekda, Pimpinan OPD, Lurah, dan Pejabat Lain Secara Individual Ditentukan oleh Instansi dan PNS Yang Berjasa/ Terlibat Peristiwa Berskala Nasional

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian Sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembali ASN yang Dinyatakan Hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah / Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol/Ormas/ LSM ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri m. Surat Izin Berpergian ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun 			
	2. Berkas Perseorangan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjajian Kerja)	5 Tahun Setelah Berakhirnya Perjanjian Kerja	5 Tahun	Musnah
	3. Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya yang Disetarakan <ul style="list-style-type: none"> a. Walikota dan Wakil Walikota b. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRK c. Pejabat Negara yang Ditentukan Undang-Undang 	2 Tahun Sejak Berhenti/Pensiun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Berkas Perseorangan Sekretaris Daerah Kota	2 Tahun Sejak Berhenti/Pensiun	3 Tahun	Permanen
	5. Berkas Perseorangan Kepala Kelurahan	2 Tahun Sejak Berhenti/Pensiun	3 Tahun	Permanen
	6. Berkas Perseorangan ASN yang Berjasa/Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional	2 Tahun Sejak Berhenti/Pensiun	3 Tahun	Permanen
N.	PENILAIAN KOMPETENSI			
	1. Berkas Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
I. URUSAN PERTANIAN				
A.	KEBIJAKAN	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	Kebijakan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Prasarana dan Sarana Pertanian, dan Tanaman Pangan			
	1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	2. Penyiapan Bahan			
	3. Perumusan Kebijakan			
	4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN			
	1. Perbibitan Ternak			
	a. Produksi Bibit Ternak Ruminansia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar			
	2) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil			
	b. Produksi Bibit Ternak Non-Ruminansia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Produksi Bibit Ternak Unggas			
	2) Produksi Bibit Aneka Ternak			
	c. Pengawasan Mutu Bibit Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Bibit Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis Pengembangan Bibit Ternak			
	2) Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak			
	e. Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pakan Ternak			
	a. Bahan Pakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Bahan Pakan Asal Hewan			
	2) Bahan Pakan Asal Tumbuhan			
	b. Pakan Hijauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Budidaya Pakan Hijauan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Kawasan Pengembalaan dan Integrasi Ternak c. Pakan Olahhan 1) Produksi Pakan Olahhan 2) Pengolahan Pangan d. Mutu pakan 1) Pengawasan Pakan e. Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran 3. Budidaya Ternak a. Ternak Potong 1) Ternak Sapi dan Kerbau Potong 2) Ternak Kambing dan Domba Potong b. Ternak Perah 1) Ternak Sapi dan Kerbau Perah 2) Ternak Kambing Perah c. Ternak Unggas dan Aneka Ternak 1) Ternak Unggas 2) Aneka Ternak dan Monogastrik	 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	 Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Usaha dan Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan Masyarakat/Lembaga 2) Sarjana Membangun Kelurahan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Kesehatan Hewan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengamatan Penyakit Hewan <ul style="list-style-type: none"> 1) Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner 2) Penyidikan Penyakit Hewan b. Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pencegahan Penyakit Hewan 2) Pemberantasan Penyakit Hewan 3) Rekomendasi MBM c. Pelindungan Hewan <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Risiko Penyakit Eksotik 2) Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan d. Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan Kesehatan Hewan 2) Sumber Daya Kesehatan Hewan 3) Laporan THL 4) Proposal Poskeswan e. Pengawasan Obat Hewan <ul style="list-style-type: none"> 1) Mutu Obat Hewan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Peredaran Obat Hewan			
	5. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen			
	a. Pascapanen			
	1) Teknologi Pascapanen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Sarana Pascapanen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Higien Sanitasi			
	1) Penerapan Higiene Sanitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Inspeksi Higiene Sanitasi			
	c. Pengawasan Sanitasi dan Keamanan Produk Hewan			
	1) Pengawasan Sanitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengawasan Keamanan Produk Hewan			
	d. Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan			
	1) Zoonosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Kesejahteraan hewan			
	e. Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan			
	1) Pengujian Produk Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	PERKEBUNAN			
	1. Tanaman Semusim			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim			
	2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim			
	b. Perbenihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Semusim			
	2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Semusim			
	c. Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Penyiapan Teknologi Budi Daya Tanaman Semusim			
	2) Penerapan Teknologi Budi Daya Tanaman Semusim			
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pemberdayaan Tanaman Semusim			
	2) Kelembagaan Tanaman Semusim			
	2. Tanaman Rempah dan Penyegar			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Rempah dan Penyegar 2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah dan Penyegar 			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Perbenihan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Rempah dan Penyegar 2) Bimbingan Peredaran Tanaman Rempah dan Penyegar 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Budidaya <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah dan Penyegar 2) Penerapan Teknologi Budi Daya Tanaman Rempah dan Penyegar 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pemberdayaan dan Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan Tanaman Rempah dan Penyegar 2) Kelembagaan Tanaman Rempah dan Penyegar 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Tanaman Tahunan <ul style="list-style-type: none"> a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Tahunan 2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Tahunan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Perbenihan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Tahunan 2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Tahunan c. Budidaya <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan Teknologi Budi Daya Tanaman Tahunan 2) Penerapan Teknologi Budi Daya Tanaman Tahunan d. Pemberdayaan dan Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan Tanaman Tahunan 2) Kelembagaan Tanaman Tahunan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Budidaya <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan Teknologi Budi Daya Tanaman Tahunan 2) Penerapan Teknologi Budi Daya Tanaman Tahunan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pemberdayaan dan Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan Tanaman Tahunan 2) Kelembagaan Tanaman Tahunan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Perlindungan Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar 			
	<ul style="list-style-type: none"> c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Dampak Perubahan Iklim 2) Pencegahan Kebakaran 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Pascapanen dan Pembinaan Usaha <ul style="list-style-type: none"> a. Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah, dan Penyegar <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknologi Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah, dan Penyegar 2) Penerapan Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah, dan Penyegar 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pascapanen Tanaman Tahunan <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknologi Pascapanen Tanaman Tahunan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penerapan Pascapanen Tanaman Tahunan			
	c. Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan Usaha Perkebunan			
	2) Perkebunan Berkelanjutan			
	d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Gangguan Usaha Perkebunan			
	2) Penanganan Konflik			
D.	HORTIKULTURA			
	1. Pelindungan Hortikultura			
	a. Perlindungan Tanaman Buah			
	1) Teknologi Pelindungan Tanaman Buah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat			
	1) Teknologi Pelindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelindungan Tanaman Florikultura			
	1) Teknologi Pelindungan Tanaman Florikultura	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Florikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Dampak Iklim dan Persyaratan Teknis			
	1) Pengelolaan Dampak Iklim dan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Informasi dan Persyaratan Teknis		3 Tahun	Musnah
	2. Perbenihan Hortikultura			
	a. Pengawasan Mutu Benih			
	1) Bimbingan Teknis di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Holtikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura			
	b. Budi Daya dan Pascapanen Florikultura			
	1) Laporan Kegiatan Budi Daya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Laporan Kegiatan Budi Daya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap			
	3) Laporan Kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong			
	4) Laporan Kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap			
E.	PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN			
	1. Perluasan dan Pengelolaan Lahan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Basis Data Lahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi Lahan 2) Analisis dan Penyajian Data Lahan b. Pengendalian Lahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi dan Analisis Lahan 2) Rekomendasi Teknis Pengendalian Lahan c. Optimasi, Rehabilitasi, dan Konservasi Lahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi dan Analisis Optimasi, Rehabilitasi, dan Konservasi Lahan 2) Bimbingan Teknis Optimasi, Rehabilitasi, dan Konservasi Lahan d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi dan Analisis Perluasan Kawasan Tanaman Pangan 2) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Perluasan Kawasan Tanaman Pangan e. Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan, dan Peternakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi dan Analisis Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan, dan Peternakan 2) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan 	<p>2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Pengelolaan Air Irigasi</p> <p>a. Pengembangan Sumber Air</p> <p>1) Air Permukaan</p> <p>2) Air Tanah</p> <p>b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air</p> <p>1) Pengembangan Jaringan</p> <p>2) Optimasi Air</p> <p>c. Iklim, Konservasi Air, dan Lingkungan Hidup</p> <p>1) Iklim</p> <p>2) Konservasi Air dan Lingkungan Hidup</p> <p>d. Kelembagaan</p> <p>1) Identifikasi Kelembagaan</p> <p>2) Pengembangan Kelembagaan</p> <p>3. Pembiayaan Pertanian</p> <p>a. Pembiayaan Program</p> <p>1) Data dan Informasi Pembiayaan Program</p> <p>2) Pendampingan dan Bimbingan Teknis Pembiayaan Program</p> <p>b. Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama</p> <p>1) Pembiayaan Syariah</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Kerja Sama Pembiayaan			
	c. Pembiayaan Agribisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Materi dan Verifikasi Pembiayaan Agribisnis			
	2) Fasilitasi dan Pemantauan Pembiayaan Agribisnis			
	d. Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Kelembagaan Agribisnis			
	2) Pemberdayaan Agribisnis			
	4. Pupuk Pestisida			
	a. Pupuk Organik dan Pembenh Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Tanaman Pangan			
	2) Hortikultura dan Perkebunan			
	b. Pupuk Anorganik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Tanaman Pangan			
	2) Hortikultura dan Perkebunan			
	c. Pestisida	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pestisida Kimia			
	2) Pestisida Hayati			
	d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengawasan Pupuk			
	2) Pengawasan Pestisida			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Pelayanan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
F.	TANAMAN PANGAN			
	1. Perbenihan Tanaman Pangan <ul style="list-style-type: none"> a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Mutu Benih b. Produksi Benih Serealia <ul style="list-style-type: none"> 1) Padi 2) Serealia Nonpadi c. Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Aneka Kacang 2) Aneka Umbi 			
	<ul style="list-style-type: none"> d. Kelembagaan Benih <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan Produksi 2) Kelembagaan Pengawasan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Budidaya Serealia <ul style="list-style-type: none"> a. Padi Irigasi dan Rawa <ul style="list-style-type: none"> 1) Padi Irigasi 2) Padi Rawa b. Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering <ul style="list-style-type: none"> 1) Padi Tadah Hujan 2) Padi Lahan Kering c. Jagung <ul style="list-style-type: none"> 1) Intensifikasi Jagung 2) Pengembangan Jagung d. Serealia Lain <ul style="list-style-type: none"> 1) Intensifikasi Serealia Lain 2) Pengembangan Serealia Lain 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Budidaya Aneka Kacang dan Umbi <ul style="list-style-type: none"> a. Kedelai 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Intensifikasi Kedelai 2) Pengembangan Kedelai 			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Ubi Kayu <ul style="list-style-type: none"> 1) Intensifikas Ubi Kayu 2) Pengembangan Ubi Kayu 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Aneka Kacang <ul style="list-style-type: none"> 1) Intensifikasi Aneka Kacang 2) Pengembangan Aneka Kacang 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> d. Aneka Umbi <ul style="list-style-type: none"> 1) Intensifikasi Aneka Umbi 2) Pengembangan Aneka Umbi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Perlindungan Tanaman Pangan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring dan Analisis Data Organism Pengganggu Tumbuhan 2) Evaluasi dan Pelaporan Data Organism Pengganggu Tumbuhan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Dampak Perubahan Iklim <ul style="list-style-type: none"> 1) Adaptasi 2) Mitigasi Dampak Perubahan Iklim 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi Teknologi Pengendalian 2) Verifikasi Teknologi Pengendalian d. Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemasyarakatan Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu dan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan 2) Kelembagaan Pengelolaan Pengendalian Hamaterpadu dan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Pascapanen Tanaman Pangan			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Padi <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknologi Pascapanen Padi 2) Sarana Pascapanen Padi b. Jagung dan Serealia Lain <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknologi Pascapanen Jagung dan Serealia Lain 2) Sarana Pascapanen Jagung dan Serealia Lain c. Kedelai dan Aneka Kacang 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Teknologi Pascapanen Kedelai dan Aneka Kacang 2) Sarana Pascapanen Kedelai dan Aneka Kacang 			
	<ul style="list-style-type: none"> d. Aneka Umbi <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknologi Pascapanen Aneka Umbi 2) Sarana Pascapanen Aneka Umbi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
G.	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan Hasil Pertanian <ul style="list-style-type: none"> a. Tanaman Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Serealia 2) Aneka Kacang dan Aneka Umbi b. Hortikultura <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Buah dan Sayuran 2) Tanaman Flora Kultura dan Tanaman Obat c. Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Semusim 2) Tanaman Tahunan d. Peternakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruminansia 2) Non Ruminansia 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan Usaha dan Investasi <ul style="list-style-type: none"> a. Kemitraan dan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kemitraan 2) Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif b. Investasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan c. Promosi Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Daya Saing 2) Eksibisi dan Ekspo 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pemasaran Domestik <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi Pasar <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Pasar 2) Diseminasi Informasi Pasar b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan Pasar 2) Stabilisasi Harga c. Sarana dan Kelembagaan Pasar <ul style="list-style-type: none"> 1) Sarana Pasar 2) Kelembagaan Pasar 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	d. Jaringan Pemasaran 1) Akses Pasar 2) Sarana Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			
	a. Ketersediaan Pangan 1) Analisis Ketersediaan Pangan 2) Sumber Daya Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Akses Pangan 1) Analisis Akses Pangan 2) Pengembangan Akses Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kerawanan Pangan 1) Analisis Kerawanan Pangan 2) Penanggulangan Kerawanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Distribusi dan Cadangan Pangan			
	a. Distribusi Pangan 1) Analisis Distribusi Pangan 2) Kelembagaan Distribusi Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Harga Pangan 1) Analisis Harga Pangan Produsen 2) Analisis Harga Pangan Konsumen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Cadangan Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Cadangan Pangan Pemerintah 2) Cadangan Pangan Masyarakat 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan <ul style="list-style-type: none"> a. Konsumsi Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pola Konsumsi Pangan 2) Kebutuhan Konsumsi Pangan b. Penganekaragaman Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Pangan Lokal 2) Promosi Penganekaragaman Pangan c. Keamanan Pangan Segar <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Keamanan Pangan Segar 2) Kelembagaan Keamanan Pangan Segar 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penganekaragaman Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Pangan Lokal 2) Promosi Penganekaragaman Pangan 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Keamanan Pangan Segar <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Keamanan Pangan Segar 2) Kelembagaan Keamanan Pangan Segar 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Lembaga Ketahanan Pangan b. Dewan Ketahanan Pangan c. SOLID d. Penghargaan Ketahanan Pangan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
I.	PELINDUNGAN VARIETAS TANAMAN DAN PERIZINAN PERTANIAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Pelindungan Varietas Tanaman 	2 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan Pelindungan Varietas Tanaman b. Pengujian Pelindungan Varietas Tanaman 			
	2. Pelayanan Perizinan Pertanian <ul style="list-style-type: none"> a. Sarana I (Bidang Pupuk, Pestisida, Alat, dan Mesin Pertanian) b. Sarana II (Bidang Benih Tanaman, Bahan Penelitian, Teknis Pangan Segar Asal Tumbuhan, Teknis Pengalihan Saham Perkebunan) c. Sarana III (Bidang Bibit, Karkas, Daging dan Jeroan, Pakan Ternak, Obat Hewan, dan Teknis Sumber Daya Genetik Ternak) 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
J.	BIMBINGAN TEKNIS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
K.	EVALUASI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
II. URUSAN PERDAGANGAN				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Standardisasi, dan Pelindungan Konsumen <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Perumus Kebijakan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	<p>PERDAGANGAN DALAM NEGERI</p> <p>1. Bina Usaha</p> <p>a. Kelembagaan dan Penguatan Usaha</p> <p>1) Kelembagaan</p> <p>2) Penguatan Usaha</p> <p>b. Jasa Perdagangan</p> <p>1) Perdagangan Berbasis Elektronik</p> <p>2) Perdagangan Berbasis Jasa Distribusi dan Bisnis</p> <p>3) Keagenan</p> <p>c. Informasi Perusahaan</p> <p>1) Pendaftaran Perusahaan</p> <p>2) Analisis LKTP</p> <p>d. Pelaku Pasar</p> <p>1) Pengecer</p> <p>2) Pemasok</p> <p>2. Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri</p> <p>a. Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis</p> <p>1) Iklim Usaha</p> <p>2) Bimbingan Teknis</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Fasilitasi Usaha dan Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Usaha Produktif 2) Pemasaran c. Pengembangan Produk Lokal <ul style="list-style-type: none"> 1) Penelaahan Potensi Produk 2) Fasilitasi Penguatan Produk d. Pencitraan Produk Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja Sama Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri 2) Peningkatan Promosi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Logistik dan Sarana Distribusi <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Sarana Distribusi <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan 2) Bimbingan Teknis Pengembangan b. Pengelolaan Sarana Distribusi <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Teknis Pengelolaan 2) Evaluasi Pengelolaan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Bahan Pokok dan Barang Strategis <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi Pasar <ul style="list-style-type: none"> 1) Informasi Harga <ul style="list-style-type: none"> a) Pengumpulan 	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b) Pengolahan Data c) Penyiapan d) Penyajian Informasi e) Analisis 			
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Informasi Nonharga <ul style="list-style-type: none"> a) Pengumpulan b) Pengolahan Data c) Penyiapan d) Penyajian Informasi e) Analisis 			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Hasil industri <ul style="list-style-type: none"> 1) Gula dan Tepung 2) Minyak Goreng dan Garam 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Barang Strategis <ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil Agro 2) Hasil Industri 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Bahan Pokok Agro <ul style="list-style-type: none"> 1) Serelia 2) Hewan dan Nonserelia 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C.	STANDARDISASI PELINDUNGAN KONSUMEN			
	1. Pemberdayaan Konsumen			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Kerja Sama, Informasi, dan Publikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja Sama 2) Informasi dan Publikasi b. Analisis Penyelenggara Pelindungan Konsumen <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi Hukum 2) Analisis c. Bimbingan Konsumen dan Pelaku Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Konsumen 2) Bimbingan Pelaku Usaha d. Fasilitasi Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan Lembaga Pelindungan Konsumen Swadaya Masyarakat 2) Pemberdayaan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen 3) Pengawasan Barang Beredar dan Jasa 	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pengawasan Barang Beredar dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> a. Produk Pertambangan dan Aneka Industri b. Produk Pertanian, Kimia, dan Kehutanan c. Jasa <ul style="list-style-type: none"> 1) Jasa Distribusi 2) Jasa Bisnis 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kerja Sama Baik Lembaga Pemerintah dan Non-Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Metrologi			
	a. Sarana dan Kerja Sama	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	1) Sarana Metrologi Legal			
	2) Kerja Sama Metrologi legal			
	b. Kelembagaan dan Penilaian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Kelembagaan Metrologi Legal			
	2) Penilaian Kelembagaan Metrologi Legal			
	c. Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) dan Standar Ukuran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Besaran massa, Listrik, Tekanan, dan Suhu			
	2) Besaran Arus, Panjang, dan Volume			
	d. Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengawasan Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya			
	2) Pengawasan Barang dalam Keadaan Terbungkus dan Satuan Internasional			
D.	PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI			
	1. Perniagaan			
	a. Bina Usaha/Pengkajian Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan dan Pelaku Penunjang 2) Pelaku Pasar 			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengawasan Transaksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan dan Pelaku Penunjang 2) Pelaku Pasar 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengawasan Keuangan dan Audit <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan dan Evaluasi Keuangan 2) Audit Kepatuhan dan Keuangan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Analisis Pasar <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian Pasar <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengkajian Pasar Fisik dan Penyerahan 2) Posisi dan Pelaporan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengembangan Pasar <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan dan Produk 2) Tata Tertib dan Kontrak 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Sistem Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknologi Informasi 2) Basis Data 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pasar Fisik dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan Pasar Lelang dan Sistem Resi Gudang 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaku Pasar Lelang 2) Pembinaan Pelaku Sistem Resi Gudang b. Pengawasan Pasar Lelang 1) Pengawasan Transaksi 2) Pengawasan Penyelenggaraan dan Pelaku Pasar Lelang c. Pengawasan Sistem Resi Gudang 1) Pengawasan Pengelola Agunan dan Lembaga Sertifikasi 2) Pengawasan Lembaga Penjamin dan Agen Penjual	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
E.	BIMBINGAN TEKNIS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
F.	EVALUASI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
III. URUSAN PERHUBUNGAN				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan mengenai Perhubungan Darat dan Perkeretaapian 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Pengesahan Hasil Uji Tipe Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Hasil Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Teknologi Kendaraan Bermotor			
	1) Persyaratan Teknis dan Laik Jalan Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Harmonisasi dan Standardisasi Regulasi Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Lalu Lintas Jalan			
	a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas			
	1) Analisis Dampak Lalu Lintas Jalan Kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di Jalan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perlengkapan Jalan			
	1) Pedoman Teknis Perlengkapan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan, dan Pemeliharaan Perlengkapan di Jalan Kota	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4. Angkutan Jalan			
	a. Angkutan Penumpang			
	1) Tarif Angkutan Penumpang Kelas Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Izin Trayek Antarkota Antarprovinsi	5 Tahun Setelah Izin Diperbarui	5 Tahun	Permanen
	3) Izin Operasi Angkutan Pariwisata dan Angkutan Penumpang Tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Bersifat Antarkota AntarProvinsi	5 Tahun Setelah Izin Diperbarui	5 Tahun	Permanen
	4) Izin Trayek Angkutan PeKelurahanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Pemberian Subsidi Angkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Angkutan Perintis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7) Penghargaan Sopir Angkutan Umum Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Angkutan Barang			
	1) Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Tarif Angkutan Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Izin Operasi Angkutan Barang Tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Pembinaan Angkutan Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pengendalian Operasional			
	a. Monitoring Operasional			
	1) Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengawasan, Penertiban, dan Pemberian Sanksi Administratif Terhadap Pelanggaran Operasional Kendaraan Angkutan Umum yang Menjadi Kewenangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil Khusus Lalu Lintas <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyidikan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) 2) Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<p><i>Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Perawatan Sarana <ul style="list-style-type: none"> a) Perawatan dan Pemeliharaan Sarana Sungai, Danau, dan Penyeberangan b) Pengawasan dan Registrasi Sarana Angkutan Sungai dan Danau, serta Penyeberangan b. Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Pengelolaan Pelabuhan <ul style="list-style-type: none"> a) Penyelenggaraan, Pemeliharaan, Perawatan, dan Perbaikan Pelabuhan Sungai, dan Danau, serta Penyeberangan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Lintas Sungai, Danau, dan Penyeberangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Manajemen Lalu Lintas 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a) Manajemen Lalu Lintas b) Tata Cara Berlalu Lintas di Sungai, Danau, dan Penyeberangan 			
	<ul style="list-style-type: none"> d. Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Usaha Angkutan <ul style="list-style-type: none"> a) Penyelenggaraan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan 2) Tarif dan Keprintisan <ul style="list-style-type: none"> a) Perhitungan Tarif, Pemantauan Tarif Angkutan dan Jasa Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<p><i>Bina Sistem Transportasi Perkotaan/PerKelurahan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Transportasi Perkotaan/PerKelurahan <ul style="list-style-type: none"> a. Transportasi Perkotaan yang Berbasis Jalan dan Perairan Sungai b. Sistem Informasi Manajemen (SIM) Jaringan Transportasi Perkotaan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Lalu Lintas Perkotaan/PerKelurahan <ul style="list-style-type: none"> a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan 	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan di Jalan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penanganan Lalu Lintas Perkotaan Berbasis Teknologi di Wilayah	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	3 Tahun	Musnah
	3. Angkutan Perkotaan/Perkelurahan			
	a. Penyelenggaraan Angkutan Kota dalam Trayek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jaringan Trayek Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan			
	a. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan:			
	1) Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan Tidak dalam Trayek untuk Angkutan Penumpang dan/atau Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan yang Menghubungkan Antarsimpul (Terminal) di Kawasan Kota yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan Tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Dampak Transportasi Perkotaan			
	a. Dampak Transportasi Perkotaan:			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Penyelenggaraan Transportasi Kota Berwawasan Lingkungan 2) Penanganan Dampak Transportasi di Kawasan Kota 3) Pelaksanaan Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan Kota 4) Rekomendasi Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan Kota 5) Masterplan Pengembangan Teknologi Transportasi Ramah Lingkungan 6) Masterplan Transportasi Perkotaan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen
	<p><i>Keselamatan Transportasi Darat</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Manajemen Keselamatan <ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring dan Evaluasi Data Kecelakaan 2) Kualifikasi Unit Pengkajian Pengembangan Sistem Informasi Manajemen 3) Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan b. Pengembangan Keselamatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, dan Penyeberangan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Harmonisasi Kebijakan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2. Promosi dan Kemitraan Keselamatan			
	a. Promosi:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Promosi Keselamatan			
	2) Penyuluhan, Publikasi, dan Deseminasi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, dan Penyeberangan			
	b. Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Kemitraan Keselamatan Antar-Lembaga dan Masyarakat di Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan			
	3. Bina Keselamatan Angkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum			
	b. Keselamatan Awak Angkutan Umum			
	4. Audit dan Inspeksi Keselamatan			
	a. Audit Keselamatan			
	1) Pedoman Audit Keselamatan Prasarana, Sarana, Sumber Daya Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Identifikasi Daerah Rawan Kecelakaan Jalan dan Pelaku Transportasi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Audit Faktor Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Inspeksi Keselamatan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pedoman Keselamatan 2) Inspeksi Keselamatan Prasarana, Sarana, Sumber Daya Manusia, dan Pelaku Transportasi Jalan 3) Investigasi Kecelakaan dan Laik Fungsi Jalan 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah
IV. URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN				
A.	RUMUSAN KEBIJAKAN Perikanan Tangkap, Perikanan Budi Daya, dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B.	PERIKANAN TANGKAP <ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Ikan <ol style="list-style-type: none"> a. Data dan Statistik Perikanan Tangkap <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan dan Pengolahan 2) Analisis dan Penyajian 	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Sumber Daya Ikan Perairan Umum <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemulihan Sumber Daya Ikan Perairan Umum c. Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Ikan <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi Pengelolaan Data Sumber Daya Ikan 2) Analisis Pengelolaan Sumber Daya Ikan 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
C.	PERIKANAN BUDI DAYA <ul style="list-style-type: none"> 1. Prasarana dan Sarana Budi Daya <ul style="list-style-type: none"> a. Lahan dan Air <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi Potensi 2) Penataan b. Prasarana dan Sarana Budi Daya Air Tawar <ul style="list-style-type: none"> 1) Standardisasi 2) Pemantauan dan Evaluasi c. Prasarana dan Sarana Budi Daya Air Payau <ul style="list-style-type: none"> 1) Standardisasi 2) Pemantauan dan Evaluasi d. Prasarana dan Sarana Budi Daya Air Laut <ul style="list-style-type: none"> 1) Standardisasi 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Standardisasi 2) Penerapan Teknologi Budi Daya Air Tawar 			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Budi Daya Air Payau dan Laut <ul style="list-style-type: none"> 1) Standardisasi 2) Penerapan Teknologi Budi Daya Air Payau dan Laut 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Budi Daya Ikan Hias <ul style="list-style-type: none"> 1) Standardisasi 2) Penerapan Teknologi Budi Daya Ikan Hias 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> d. Data dan Statistik Perikanan Budi Daya <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan dan Pengolahan Data 2) Analisis dan Penyajian Data Statistik 	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Kesehatan Ikan dan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Hama dan Penyakit Ikan <ul style="list-style-type: none"> 1) Metode dan Sistem Pengendalian Hama, dan Penyakit Ikan 2) Monitoring dan Evaluasi Hama, serta Penyakit Ikan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pelindungan Lingkungan Budi Daya <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian Lingkungan Budi Daya 2) Rehabilitasi Lingkungan Budi Daya 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Obat Ikan, Kimia, dan Bahan Biologi <ul style="list-style-type: none"> 1) Registrasi Obat Ikan, Kimia, dan Bahan Biologi 2) Monitoring dan Evaluasi Obat Ikan, Kimia, dan Bahan Biologi d. Pengendalian Residu <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Pengendalian Residu 2) Tindak Lanjut Pengendalian Residu 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pengendalian Residu <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Pengendalian Residu 2) Tindak Lanjut Pengendalian Residu 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Usaha Budi Daya <ul style="list-style-type: none"> a. Investasi dan Permodalan <ul style="list-style-type: none"> 1) Investasi 2) Permodalan b. Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Usaha 2) Kemitraan c. Pelayanan usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Perizinan 2) Pemantauan dan Evaluasi d. Kelembagaan dan Ketenagakerjaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Ketenagakerjaan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Usaha 2) Kemitraan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pelayanan usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Perizinan 2) Pemantauan dan Evaluasi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> d. Kelembagaan dan Ketenagakerjaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Ketenagakerjaan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> e. Infomasi Usaha dan Promosi <ul style="list-style-type: none"> 1) Informasi Usaha 2) Promosi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
D.	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan Hasil <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Produk Skala Mikro, Kecil, dan Menengah b. Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 2) Kerja Sama Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah c. Prasarana dan Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Prasarana 2) Sarana 2. Pengembangan Produk Nonkonsumsi <ul style="list-style-type: none"> a. Promosi dan Jaringan Pasar Ikan Hias <ul style="list-style-type: none"> 1) Promosi Ikan Hias 2) Jaringan Pasar Ikan Hias b. Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 2) Identifikasi dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk 			
	<ul style="list-style-type: none"> c. Prasarana dan Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Prasarana 2) Sarana 	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pemasaran Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan Pelaku Pasar Hasil Perikanan 2) Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan b. Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Pasar Dalam Negeri 2) Informasi Pasar Negeri c. Jaringan Distribusi Dan Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Jaringan Distribusi 2) Kemitraan d. Promosi dan kerja sama e. Kerja Sama 	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		3 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> f. Prasarana dan Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Prasarana 2) Sarana 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Usaha dan Investasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 2) Pelayanan Usaha Besar b. Kemitraan usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Kemitraan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 2) Kemitraan Usaha Besar c. Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Tenaga Kerja Pengolahan 2) Tenaga Kerja Pemasaran d. Investasi dan Permodalan <ul style="list-style-type: none"> 1) Investasi 2) Permodalan e. Informasi dan Promosi <ul style="list-style-type: none"> 1) Informasi 2) Promosi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V. URUSAN PENANAMAN MODAL				
A.	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan di bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Kerja Sama Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal, dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan Dukungan Kebijakan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B.	<p>PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya <ol style="list-style-type: none"> a. Agribisnis <ol style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Pangan, Perkebunan, dan Kehutanan 2) Kelautan, Perikanan, dan Peternakan b. Energi <ol style="list-style-type: none"> 1) Energi Terbarukan 2) Energi Tak Terbarukan c. Sumber Daya Mineral <ol style="list-style-type: none"> 1) Mineral Logam 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Mineral Nonlogam			
	2. Perencanaan Industri Manufaktur			
	a. Industri Logam, Mesin, Tekstil, dan Aneka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Industri Logam dan Mesin			
	2) Industri Tekstil dan Aneka			
	b. Industri Kimia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Industri Kimia Dasar			
	2) Industri Barang Kimia dan Farmasi			
	c. Industri Alat Transportasi dan Telematika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Industri Alat Transportasi			
	2) Industri Telematika			
	3. 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			
	2) Jasa Lainnya			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kawasan Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> 1) Kawasan Ekonomi Khusus 2) Kawasan Ekonomi Lainnya 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Perencanaan Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> a. Infrastruktur Transportasi Darat, Jalan, dan Jembatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Infrastruktur Transportasi Darat 2) Infrastruktur Jalan dan Jembatan b. Infrastruktur Energi dan Sumber Daya Air <ul style="list-style-type: none"> 1) Infrastruktur Energi 2) Infrastruktur Sumber Daya Air 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Infrastruktur Energi dan Sumber Daya Air <ul style="list-style-type: none"> 1) Infrastruktur Energi 2) Infrastruktur Sumber Daya Air 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C.	PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Deregulasi Penanaman Modal <ul style="list-style-type: none"> a. Sektor Primer <ul style="list-style-type: none"> 1) Pertanian dan Perikanan 2) Energi, Sumber Daya Mineral, dan Kehutanan b. Sektor Sekunder <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Logam, Mesin, Transportasi, dan Telematika 2) Industri Agro, Kimia, Tekstil, dan Aneka 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Sektor Sekunder <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Logam, Mesin, Transportasi, dan Telematika 2) Industri Agro, Kimia, Tekstil, dan Aneka 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Sektor Tersier <ul style="list-style-type: none"> 1) Pariwisata, Perdagangan, dan Telekomunikasi 2) Perhubungan, Pekerjaan Umum, dan Jasa Lainnya 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pengembangan Potensi Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Sektor Primer dan Tersier <ul style="list-style-type: none"> 1) Sektor Primer 2) Sektor Tersier b. Sektor Sekunder <ul style="list-style-type: none"> 1) Sektor Industri Logam, Mesin, Transportasi, dan Telematika 2) Sektor Agro, Kimia, Tekstil, dan Aneka 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pemberdayaan Usaha <ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan dan Penyuluhan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan 2) Penyuluhan b. Kemitraan Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Sektor Primer dan Tersier 2) Sektor Sekunder c. Pelayanan Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Sektor Primer dan Tersier 2) Sektor Sekunder 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	PROMOSI PENANAMAN MODAL			
	1. Pengembangan Promosi			
	a. Analisis Strategi Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis Target Promosi			
	2) Analisis Daya Saing Promosi			
	b. Fasilitasi Promosi Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Promosi Sektoral			
	a. Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasa, dan Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Industri Sumber Daya Alam			
	2) 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			
	2) Infrastruktur Energi, Sumber Daya Air, dan Infrastruktur lainnya			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Fasilitas Promosi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. 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
	1) Materi Promosi			
	2) Publikasi dan Distribusi			
	c. Media Elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Materi Promosi			
	2) Pelayanan Informasi			
E.	PELAYANAN PENANAMAN MODAL			
	1. Pelayanan Aplikasi			
	a. Aplikasi Sektor Primer dan Tersier	5 Tahun Setelah Aplikasi Dibangun dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	5 Tahun	Permanen
	1) Aplikasi Baru			
	2) Aplikasi Perluasan			
	3) Aplikasi Perubahan			
	b. Aplikasi Sektor Sekunder	5 Tahun Setelah Aplikasi Dibangun dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	5 Tahun	Permanen
	1) Aplikasi Baru			
	2) Aplikasi Perluasan			
	3) Aplikasi Perubahan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Pelayanan Perizinan</p> <p>a. Perizinan Sektor Primer dan Tersier</p> <p>1) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata, dan Prasarana</p> <p>2) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan, dan Telekomunikasi</p> <p>3) Pertambangan dan Energi, Pertambangan, dan Aneka Jasa</p> <p>b. Perizinan Sektor Sekunder</p> <p>1) Industri Mesin, Logam, dan Barang Logam</p> <p>2) Industri Kimia dan Barang Kimia</p> <p>3) Industri Aneka</p> <p>3. Pelayanan Fasilitas</p> <p>a. Perizinan Sektor Primer dan Tersier</p> <p>1) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata, dan Prasarana</p> <p>2) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan, dan Telekomunikasi</p> <p>3) Pertambangan dan Energi, Pertambangan, dan Aneka Jasa</p> <p>b. Perizinan Sektor Sekunder</p> <p>1) Industri Mesin, Logam, dan Barang Logam</p> <p>2) Industri Kimia dan Barang Kimia</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	3) Industri Aneka PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL 1. Pemantauan Penanaman Modal 2. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal 3. Fasilitasi Penyelesaian Masalah 4. Pengawasan Penanaman Modal 5. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal 6. Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen
VI. URUSAN LINGKUNGAN HIDUP				
A.	KEBIJAKAN 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan a. Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah b. Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor c. Kajian Dampak Lingkungan d. Pengembangan Perangkat Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 4. Pengumpulan dan Pengolahan Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B.	TATA LINGKUNGAN 1. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Inventarisasi dan rencana Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumentasi Inventarisasi 2) Pedoman Inventarisasi 3) Penetapan Ekoregion 4) Rencana Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Provinsi dan Kota 5) Pedoman Penyusunan RPPLH Kota b. Evaluasi Pemanfaatan dan Pencadangan Sumber Daya Alam <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi Pemanfaatan dan Pencadangan Sumber Daya Alam 2) Kebijakan Pemanfaatan Sumber Daya Alam 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Penerapan b. Perencanaan Lingkungan Hidup 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Ekonomi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Valuasi Penerapan 2) Internalisasi Lingkungan b. Intensif dan Pendanaan Lingkungan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Dampak Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Bimtek Dampak Lingkungan b. Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penilaian Dokumen Lingkungan 2) Pemeriksaan Dokumen Lingkungan c. Evaluasi dan Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi 2) Tindak Lanjut 	2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen Permanen
C.	PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan dan Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> a. Manufaktur, Prasarana, dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Kimia 2) Industri Logam, Elektronika, dan Mesin 3) Aneka Industri 4) Prasarana dan Jasa b. Pertambangan, Energi, Minyak, dan Gas c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil d. Udara Sumber Bergerak 2. Evaluasi dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> a. Manufaktur, Prasarana, dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Kimia 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Industri Logam, Elektronika, dan Gas 3) Aneka Industri 4) Prasarana dan Jasa 			
	b. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Udara Sumber Bergerak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
D.	PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM			
	1. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan			
	a. Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Sumber Daya Genetik			
	2) Keamanan Hayati			
	b. Pemanfaatan Sumber Daya Genetik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> e. Pengendalian Kerusakan Lahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Lahan Budi Daya 2) Lahan Nonbudi Daya 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat <ul style="list-style-type: none"> a. Kerusakan ekosistem <ul style="list-style-type: none"> 1) Sungai 2) Kerusakan Ekosistem 3) Pengelolaan Kualitas Air b. Rawa <ul style="list-style-type: none"> 1) Rawa Gambut 2) Rawa Bukan Gambut c. Pengendalian Kerusakan Pesisir dan Laut <ul style="list-style-type: none"> 1) Pencegahan 2) Penanggulangan 3) Pemulihan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer <ul style="list-style-type: none"> a. Perangkat Mitigasi b. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca <ul style="list-style-type: none"> 1) Laporan Inventarisasi GRK Nasional 2) Data Bidang Inventarisasi GRK 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengendalian Bahan Perusak Ozon <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Rekomendasi kepada Importir Terdaftar dan Bahan Perusak Ozon 2) Hibah Bantuan Luar Negeri Terkait Program Pelindungan Ozon d. Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Adaptasi Perubahan Iklim			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim 2) Pemantauan dan Evaluasi Adaptasi Perubahan Iklim b. Kerentanan Perubahan Iklim <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi dan Analisis Kerentanan Perubahan Iklim 2) Media Kliring Kerentanan Perubahan Iklim 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
E.	PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun <ul style="list-style-type: none"> a. Registrasi dan Notifikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Registrasi 2) Notifikasi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemantauan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sektor Industri 2) Sektor Nonindustri c. Evaluasi dan Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> 1) Sektor Industri 2) Sektor Nonindustri 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Evaluasi dan Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> 1) Sektor Industri 2) Sektor Nonindustri 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Verifikasi Pengelolaan Limbah B3 <ul style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan dan Pemanfaatan b. Pengangkutan dan Pengolahan c. Penimbunan dan <i>Dumping</i> d. Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas <ul style="list-style-type: none"> 1) Notifikasi 2) Rekomendasi Limbah Lintas Batas 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3 <ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan <ul style="list-style-type: none"> 1) Energi, Minyak, dan Gas 2) Manufaktur 3) Agroindustri 4) Prasarana, Jasa, dan Noninstitusi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Energi, Minyak, dan Gas 2) Manufaktur 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none">3) Agroindustri4) Prasarana, Jasa, dan Noninstitusi 4. Pengelolaan Sampah<ul style="list-style-type: none">a. Pembatasan Sampahb. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampahc. Pembentukan Tim Adipurad. Penetapan Pemenang Adipura	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
F.	KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT <ul style="list-style-type: none">1. Komunikasi Lingkungan<ul style="list-style-type: none">a. Pengembangan Komunikasi<ul style="list-style-type: none">1) Program Komunikasi2) Evaluasi Komunikasi b. Publikasi dan Kampanye<ul style="list-style-type: none">1) Publikasi2) Kampanye 2. Penguatan Inisiatif Masyarakat<ul style="list-style-type: none">a. Komunitas Pendidikan Lingkungan<ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan dan Bimbingan2) Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Kearifan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Inventarisasi 2) Revitalisasi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Peningkatan Peran Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat Perkotaan (Masyarakat Pemukiman/Rentan) b. Masyarakat PerKelurahan (Masyarakat Petani/Nelayan) 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> a. Organisasi Sosial dan Masyarakat b. Organisasi Profesi dan Dunia Usaha 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
H.	PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS <ul style="list-style-type: none"> 1. Data dan Informasi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Data <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan dan Pengolahan data 2) Manajemen Basis Data b. Pengelolaan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis data dan Penyajian Informasi 2) Perpustakaan 	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengembangan Perangkat lunak <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Instrumen Layanan Informasi 2) Pengembangan Instrumen Analisis Data d. Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Sistem Jaringan 2) Pemeliharaan Jaringan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Sistem Jaringan 2) Pemeliharaan Jaringan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Kelembagaan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan dan Tata Laksana <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Kelembagaan 2) Tata Laksana b. Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Kota 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Kota 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Standardisasi dan Teknologi <ul style="list-style-type: none"> a. Standardisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perangkat Manajemen Lingkungan 2) Pengujian Lingkungan b. Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kompetensi Keahlian Lingkungan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kompetensi Keahlian Lingkungan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan c. Teknologi Ramah Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan 2) Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan 4. Pusat sarana pengendalian Dampak Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan Kualitas Lingkungan 2) Kajian Kualitas Lingkungan b. Laboratorium Rujukan dan Pengujian 	<p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
VII. URUSAN PERINDUSTRIAN				
A.	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan Mengenai Industri Manufaktur, Industri Agro, Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi, Industri Kecil Menengah, Pengembangan Perwilayahan Industri, Kerja Sama Industri Internasional, Pengkajian Kebijakan Iklim dan Mutu Industri, Meliputi</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 	<p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	IKLIM USAHA DAN KERJA SAMA 1. Industri Manufaktur Industri Material Dasar Logam: Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya a. Industri Material Logam 1) Logam Besi 2) Logam Bukan Besi 3) Logam lainnya b. Industri Kimia Dasar 1) Anorganik dasar 2) Organik dasar 3) Dasar lainnya c. Industri Kimia Hilir 1) Kimia Anorganik Hilir 2) Kimia Organik Hilir 3) Kimia Hilir Lainnya d. Industri Tekstil dan Aneka 1) Tekstil 2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya 3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 Nonpangan Lainnya b. Industri Makanan dan Perikanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil Tanaman Pangan 2) Hasil Perkebunan 3) Perikanan dan Peternakan c. Industri Minuman dan Tembakau <ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan 2) Hasil Tembakau 3) Hasil Susu dan Minuman Lainnya 	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	3. Industri Kecil dan Menengah <ul style="list-style-type: none"> a. Industri Pangan, Kimia, dan Bahan Bangunan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pangan 2) Industri Kimia dan Bahan Bangunan b. Industri Kerajinan dan Sandang <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerajinan 2) Sandang c. Industri Produk Logam, Alat Angkut, dan Kreatif Telematika 	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Industri Agro</p> <p>a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan</p> <p>1) Kayu dan Rotan</p> <p>2) Hasil Perkebunan Nonpangan Lainnya</p> <p>b. Industri Makanan dan Perikanan</p> <p>1) Hasil Tanaman Pangan</p> <p>2) Hasil Perkebunan</p> <p>3) Perikanan dan Peternakan</p> <p>c. Industri Minuman dan Tembakau</p> <p>1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan</p> <p>2) Hasil Susu dan Minuman Lainnya</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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
D.	<p>INDUSTRI HIJAU</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 Tekstil dan Aneka</p> <p>1) Tekstil</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 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 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
E.	MONITORING DAN EVALUASI KOMPETENSI INTI INDUSTRI KABUPATEN/KOTA Kerja Sama Industri Unggulan Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
F	PENGAJIAN KEBIJAKAN DAN IKLIM USAHA INDUSTRI <ul style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Industri <ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Sektoral b. Kebijakan Kewilayahan 2. Pengembangan Model Industrial <ul style="list-style-type: none"> a. Pemrograman Model b. Aplikasi Model 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		5 Tahun	5 Tahun	Permanen
VIII. URUSAN KOPERASI DAN UKM				
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, MOU (Perjanjian Kerja Sama), Gerakan Kewirausahaan Nasional, Penetapan Bantuan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan Kebijakan			
B.	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C.	KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM			
	1. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi <ul style="list-style-type: none"> a. Organisasi Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> 1) Organisasi Koperasi 2) Organisasi UKM b. Badan Hukum Koperasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Penatausahaan Badan Hukum Koperasi 2) Evaluasi Badan Hukum Koperasi c. Penelaahan Kasus Hukum <ul style="list-style-type: none"> 1) Kasus Hukum Koperasi 2) Kasus Hukum UKM 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Peraturan Perundang-undangan <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Produk Peraturan Perundang-undangan Pusat 2) Peraturan Daerah 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Tata laksana Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> a. Tata Laksana Koperasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Tata Laksana Koperasi Primer 2) Tata Laksana Koperasi Sekunder b. Tata Laksana Usaha Kecil dan Menengah <ul style="list-style-type: none"> 1) Tata laksana Usaha Kecil 2) Tata laksana Usaha Mengah c. Klasifikasi Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> 1) Klasifikasi Koperasi 2) Klasifikasi UKM 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Keanggotaan Koperasi <ul style="list-style-type: none"> a. Partisipasi Usaha dan Permodalan <ul style="list-style-type: none"> 1) Partisipasi Usaha 2) Partisipasi Permodalan b. Partisipasi Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> 1) Rapat Anggota 2) Pengawasan c. Pengembangan Anggota <ul style="list-style-type: none"> 1) Kaderisasi 2) Penyuluhan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pengendalian dan Akuntabilitas			
	a. Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengendalian Intern			
	2) Tindak Lanjut Hasil Pengendalian			
	b. Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Akuntabilitas			
	2) Akuntansi dan Audit			
	c. Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Evaluasi			
D.	PRODUKSI			
	1. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	a. Tanaman Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Padi			
	2) Palawija			
	b. Hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Buah-buahan dan Tanaman Obat			
	2) Tanaman Hias dan Sayur			
	c. Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Sarana Produksi			
	2) Sarana Pengolahan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Kehutanan dan Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> a. Kehutanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Hutan Produksi 2) Hutan Kemasyarakatan b. Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Semusim dan Rempah-rempah 2) Tanaman Keras c. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Sarana Produksi 2) Sarana Pengolahan 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	3. Perikanan dan Peternakan <ul style="list-style-type: none"> a. Perikanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perikanan Tangkap 2) Perikanan Budi Daya b. Peternakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Ternak Besar 2) Ternak Kecil c. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Sarana Produksi 2) Sarana Pengolahan 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	PEMBIAYAAN			
	1. Program Pendanaan			
	a. Program Pendanaan Jangka Pendek	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	1) Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek			
	2) Program Pendanaan UKM Jangka Pendek			
	b. Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	1) Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan Panjang			
	2) Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan Panjang			
	c. Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	1) Program Pendanaan Usaha Mikro			
	2) Program Pendanaan Dana Bergulir			
	2. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam			
	a. Pengembangan dan Pengendalian KSP	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan Kelembagaan KSP			
	2) Pengendalian Kelembagaan KSP			
	b. Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan USP Koperasi			
	2) Pengendalian USP Koperasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan USP-LKM 2) Pengendalian USP-LKM 	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Urusan Permodalan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Permodalan Sendiri <ul style="list-style-type: none"> 1) Permodalan Sendiri Koperasi 2) Permodalan Sendiri UKM b. Pengembangan Permodalan Luar <ul style="list-style-type: none"> 1) Permodalan Bank 2) Permodalan Nonbank c. Pengembangan Kredit Program <ul style="list-style-type: none"> 1) Kredit Program Bank 2) Kredit Program Nonbank 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengembangan Permodalan Luar <ul style="list-style-type: none"> 1) Permodalan Bank 2) Permodalan Nonbank 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengembangan Kredit Program <ul style="list-style-type: none"> 1) Kredit Program Bank 2) Kredit Program Nonbank 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Asuransi dan Jasa Keuangan <ul style="list-style-type: none"> a. Asuransi <ul style="list-style-type: none"> 1) Asuransi Koperasi 2) Asuransi UKM b. Perpajakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perpajakan Koperasi 2) Perpajakan UKM 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Perpajakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perpajakan Koperasi 2) Perpajakan UKM 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Jasa Keuangan dan Kredit Komersial <ul style="list-style-type: none"> 1) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank 2) Jasa Keuangan dan Kredit Nonkomersial Bank 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit <ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Modal Ventura 2) Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang b. Penjaminan Kredit <ul style="list-style-type: none"> 1) Penjaminan 2) Asuransi Kredit c. Pasar Modal <ul style="list-style-type: none"> 1) Obligasi 2) Modal Penyertaan 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 6. Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB) 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
F.	<ul style="list-style-type: none"> PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA <ul style="list-style-type: none"> 1. Perdagangan Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengadaan Sektor Formal 2) Pengadaan Sektor Informal 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Distribusi <ul style="list-style-type: none"> 1) Distribusi Sektor Formal 2) Distribusi Sektor Informal c. Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Sektor Formal 2) Pengembangan Sektor Informal 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Sektor Formal 2) Pengembangan Sektor Informal 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Prasarana dan Sarana Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> a. Prasarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Lembaga Perantara 2) Fasilitasi HAKI b. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Pasar Tradisional 2) Pengembangan Sentra Pemasaran c. Pengembangan Potensi Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi 2) Pengembangan Potensi Pemasaran UKM 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Pasar Tradisional 2) Pengembangan Sentra Pemasaran 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengembangan Potensi Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi 2) Pengembangan Potensi Pemasaran UKM 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Kemitraan dan Jaringan Usaha <ul style="list-style-type: none"> a. Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kemitraan Koperasi 2) Kemitraan UKM 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Jaringan Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Jaringan Usaha Koperasi 2) Jaringan Usaha UKM c. Pengembangan Kerja Sama Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Kerja Sama Kelembagaan Koperasi 2) Pengembangan Kerja Sama Kelembagaan UKM 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Informasi dan Publikasi Bisnis <ul style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan Informasi Koperasi 2) Pengumpulan Informasi UKM b. Pengolahan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengolahan Informasi Koperasi 2) Pengolahan Informasi UKM c. Publikasi dan Promosi <ul style="list-style-type: none"> 1) Publikasi dan Promosi Koperasi 2) Publikasi dan Promosi UKM 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
G.	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Kewirausahaan 			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Jaringan Kewirausahaan 2) Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan b. Penumbuhan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan 2) Evaluasi Kewirausahaan c. Sosialisasi Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perangkat Lunak 2) Promosi Kewirausahaan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> a. Diklat Formal dan Informal <ul style="list-style-type: none"> 1) Diklat Formal 2) Diklat Informal b. Diklat Nonformal <ul style="list-style-type: none"> 1) Perangkat Lunak 2) Prasarana dan Sarana Diklat c. Kerja Sama Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> 1) Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah 2) Hubungan Lembaga Diklat Non-Pemerintah 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal 2) Monitoring dan Evaluasi Diklat Inforamal 5. Advokasi a. Advokasi Organisasi dan Manajemen 1) Advokasi Organisasi 2) Advokasi Manajemen b. Advokasi Kemitraan dan Teknologi 1) Advokasi Kemitraan 2) Advokasi Teknologi c. Advokasi Peraturan Perundang-undangan 1) Kajian Penerapan 2) Sosialisasi Perundang-undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
H.	PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA			
	1. Produktivitas dan Mutu a. Produktivitas 1) Inkubator Teknologi 2) Pengembangan Klaster b. Peningkatan Mutu 1) Desain 2) Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Restrukturisasi Usaha <ul style="list-style-type: none"> a. Restrukturisasi Manajemen <ul style="list-style-type: none"> 1) Manajemen Koperasi 2) Manajemen UKM b. Restrukturisasi Pendanaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendanaan Koperasi 2) Pendanaan UKM c. Restrukturisasi Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi 2) Restrukturisasi Kelembagaan UKM 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Fasilitasi Investasi UKM dan Koperasi <ul style="list-style-type: none"> a. Investasi Klaster UKM dan Koperasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Investasi UKM dan Koperasi Agro Bisnis 2) Fasilitasi Investasi UKM dan Koperasi Nonagro Bisnis b. Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Pangan 2) Pengembangan Nonpangan c. Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKM dan Koperasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Investasi Usaha Koperasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Fasilitasi Investasi Usaha UKM dan Koperasi			
I.	PENGLAJIAN SUMBER DAYA UKM DAN KOPERASI			
	1. Penelitian Koperasi			
	a. Perencanaan dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Perencanaan			
	2) Evaluasi dan Pelaporan			
	b. Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Kelembagaan Koperasi			
	2) Bisnis Koperasi			
	c. Tata Laksana Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodolgi			
	2) Prasarana dan Sarana			
	2. Penelitian UKM			
	a. Perencanaan dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Perencanaan			
	2) Evaluasi dan Pelaporan			
	b. Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Kelembagaan UKM			
	2) Bisnis UKM			
	c. Tata Laksana Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodolgi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Prasarana dan Sarana			
	3. Penelitian Sumber Daya			
	a. Perencanaan dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Perencanaan			
	2) Evaluasi dan Pelaporan			
	b. Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Sumber Daya Manusia			
	2) Pembiayaan			
	c. Tata Laksana Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodolgi			
	2) Prasarana dan Sarana			
	4. Pengembangan dan Pengkaderan UKM			
	a. Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Penyelenggaraan			
	2) Materi Penyuluhan			
	b. Perkaderan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Penilaian			
	2) Pengembangan			
	c. Kerja Sama dan Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Lembaga Pemerintah			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Lembaga Non-Pemerintah			
IX. URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN				
A.	KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN 1. Kebijakan Tentang Pendidikan dan Kebudayaan Meliputi: Kurikulum, Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, Pendidikan Dasar dan Menengah Pendidikan dan Kebudayaan Meliputi: Kurikulum, Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, Pendidikan Dasar dan Menengah a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Bahan c. Perumusan Kebijakan d. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan e. Perumusan dan Penerapan Standar 2. MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
B.	KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN 1. Pengkajian dan Pengusulan Penetapan 2. Penyiapan Bahan 3. Perumusan Penetapan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Penetapan 5. Penetapan dalam Bentuk Keputusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	<p>PEMBINAAN PENDIDIKAN</p> <p>1. Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal</p> <p>a. PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini)</p> <p>1) Bahan Ajar</p> <p>a) Kurikulum</p> <p>b) Pengembangan Kurikulum</p> <p>c) Alat Permainan Edukatif</p> <p>d) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)</p> <p>e) Daya Serap Kurikulum</p> <p>e) Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran</p> <p>2) Pelatihan (Bimbingan Teknis Penguatan Kelayakan Program Kelembagaan)</p> <p>a) Petunjuk Teknis</p> <p>b) Materi Pelatihan</p> <p>c) Bahan Pelatihan</p> <p>d) Laporan Pertanggungjawaban Biaya Pelatihan</p> <p>e) Laporan Kegiatan Pelatihan</p> <p>3) <i>Block Grant</i></p> <p>4) Sosialisasi</p> <p>5) Peringatan Hari Anak Nasional</p> <p>6) Lomba Anak Usia Dini</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>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	2	3	4	5
	b. Pendidikan Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyelenggaraan Program <ol style="list-style-type: none"> a) Bahan Ajar b) Kurikulum c) Pengembangan Kurikulum d) Alat Permainan Edukatif e) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) f) Daya Serap Kurikulum g) Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran 2) Pemberian Bantuan Sosial <ol style="list-style-type: none"> a) Penilaian Proposal b) Pemberian Bansos 3) Pembinaan Program <ol style="list-style-type: none"> a) Temu Koordinasi b) Bimtek Program/Pendampingan c) Peningkatan Kapasitas Kelembagaan d) Laporan Pembinaan Program 4) Lomba, Penghargaan, dan Anugerah 5) Peringatan Hari Anak Internasional 6) Pameran/Publikasi/Sosialisasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kursus dan Pelatihan (LKP) <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyelenggaraan Program 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a) Penilaian dan Penetapan Kinerja Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) b) Pendataan Lembaga Kursus dan Pelatihan c) Penguatan Kerja Sama dengan Lembaga/Mitra 			
	2) Pemberian Bantuan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan Program: Bimbingan Teknis (Bimtek), Orientasi Teknis, dan Temu Karya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Standar Kursus dan Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Kurikulum			
	b) Bahan Ajar			
	5) Lomba Lembaga Kursus Berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Publikasi dan Promosi Kursus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
	1) Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Sosialisasi (Modul)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Data Pendidik dan Tenaga Pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Pendidikan Dasar			
	a. Sekolah Dasar			
	1) Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Bimbingan Teknis/Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Lomba, Sayembara, dan Festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8) Bantuan Siswa Miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sekolah Menengah Pertama			
	1) Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Bimbingan Teknis/Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Lomba, Sayembara, dan Festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8) Bantuan Siswa Miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pendidikan Khusus-Layanan Khusus/PK-LK			
	1) Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Petunjuk Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Lomba, Sayembara, Festival, Gebyar, dan Jambore	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Kurikulum/Bahan Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7) Alat Bantu Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 8) Pendataan 9) Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> a) Unit Kesehatan Sekolah b) Pendidikan Jasmani Adaptif c) Pendidikan Inklusi d) <i>Block Grant</i> e) Bimbingan Teknis/Sosialisasi f) Lomba, Sayembara, Festival, Gebyar, dan Jambore 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pendidik dan Tenaga Pendidik <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendataan dan Pemetaan 2) Pembinaan Guru dan Tenaga Pendidik 3) Peningkatan Kualitas Guru dan Tenaga Pendidik (Standar, Uji, dan Sertifikasi Kompetensi) 4) Penilaian Prestasi Kerja (Angka Kredit) Guru, dan Pengawas Sekolah 5) Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan 6) Peningkatan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan 7) <i>Block Grant</i> 8) Bimbingan Teknis/Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah
D.	<p>KEBUDAYAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman 			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Registrasi Nasional <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendaftaran dan Penetapan 2) Pengelolaan Data b. Pelindungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perizinan dan Pengamanan 2) Pemeliharaan dan Pemugaran c. Pengembangan dan Pemanfaatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan 2) Pemanfaatan d. Eksplorasi dan Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Eksplorasi Cagar Budaya 2) Dokumentasi Cagar Budaya dan Koleksi Museum 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pembinaan Kesenian dan Perfilman <ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan Seni Pertunjukan <ul style="list-style-type: none"> 1) Seni Pertunjukan Tradisional 2) Seni Pertunjukan Non-Tradisional b. Pembinaan Seni Rupa <ul style="list-style-type: none"> 1) Seni Rupa Murni 2) Seni Rupa Terapan 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Dokumentasi dan Publikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumentasi Seni dan Film 2) Publikasi Seni dan Film 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya <ul style="list-style-type: none"> a. Internalisasi Nilai Budaya <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengemasan Nilai Budaya 2) Penanaman Nilai Budaya b. Warisan Budaya Nasional dan Dunia <ul style="list-style-type: none"> 1) Warisan Budaya Benda 2) Warisan Budaya Tak Benda c. Diplomasi Budaya <ul style="list-style-type: none"> 1) Diplomasi Dalam Negeri 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Sejarah dan Nilai Budaya <ul style="list-style-type: none"> a. Penggalian Sumber Sejarah b. Pemetaan Nilai <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemetaan 2) Klasifikasi c. Verifikasi dan Perimusan Nilai d. Dokumentasi dan Publikasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Dokumentasi Sejarah dan Nilai Budaya 2) Publikasi Sejarah dan Nilai Budaya			
E.	KURIKULUM 1. Pembinaan Kurikulum 2. Hasil Evaluasi Penyusunan Kurikulum	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
F.	PERBUKUAN 1. Penyusunan Standar Mutu Buku 2. Pengumpulan Naskah 3. Penilaian Mutu Buku dan Pemilihan 4. Persetujuan dan Pengesahan Naskah 5. Penerbitan/Percetakan 6. Master Buku/Naskah yang Dicetak 7. Distribusi Buku 8. Pengembangan Naskah 9. Pengkajian Buku	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah
G.	PENILAIAN PENDIDIKAN 1. Penilaian Akademik 2. Penilaian Nonakademik 3. Analisis dan Sistem Informasi Penilaian	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
H.	PENGEMBANGAN SDM KEPENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SERTA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN 1. Pengembangan Profesi Pendidik			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Profesi Pendidik Paud, Nonformal, dan Informal 2) Pengembangan Profesi Pendidikan Dasar 2. Pengembangan Tenaga Kependidikan <ul style="list-style-type: none"> a. Program <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Nonpendidik 2) Pengembangan Tenaga Pimpinan dan Pegawai b. Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Nonpendidik 2) Pengembangan Tenaga Pimpinan dan Pegawai 3. Pengembangan SDM Kebudayaan <ul style="list-style-type: none"> a. Program <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan Kompetensi 2) Sertifikasi b. Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan Kompetensi 2) Sertifikasi 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Penjaminan Mutu Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemetaan Mutu <ul style="list-style-type: none"> 1) Penjaminan Mutu Paud, Nonformal, dan Informal 2) Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar b. Sistem informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Penjaminan Mutu Paud, Nonformal, dan Informal 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Penyusunan Materi/SOP/Instrumen/Panduan/Pedoman <ul style="list-style-type: none"> a. Proposal/TOR/KAK 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Penyelenggaraan Pelatihan/Diseminasi/Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Penyelenggaraan Bimtek/ <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Penyaluran <i>Block Grant</i> Pascabencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Lomba/Sayembara/Festival/Olimpiade Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
I.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Radio, Televisi, dan Film <ul style="list-style-type: none"> a. Perancangan dan Produksi b. Penyiaran dan Pengendalian 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Multimedia dan Web <ul style="list-style-type: none"> a. Perancangan dan Produksi b. Aplikasi dan Pengendalian 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan Jejaring <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian dan Perancangan b. Pemeliharaan dan Pengendalian 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
J.	DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN			
	1. Data Peserta Didik, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan <ul style="list-style-type: none"> a. Validasi dan Integrasi Data Peserta Didik b. Validasi dan Integrasi Data Peserta Pendidik serta Tenaga Kependidikan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> a. Validasi dan Integrasi Data Satuan Pendidikan b. Validasi dan Integrasi Data Proses Pembelajaran 	5 Tahun	2 Tahun	Permanen
	3. Pendayagunaan dan Pelayanan Data dan Statistik <ul style="list-style-type: none"> a. Pendayagunaan dan Pelayanan Data dan Statistik Anak b. Pendayagunaan dan Pelayanan Data dan Statistik Pendidikan Dasar 	5 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K.	MONITORING DAN EVALUASI	5 Tahun	2 Tahun	Permanen
X. URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan Dukungan Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B.	PENGARUSUTAMAAN GENDER EKONOMI, POLITIK, SOSIAL, DAN HUKUM 1. Data Gender 2. Advokasi dan Fasilitasi 3. Monitoring, Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Gender	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
C.	PELINDUNGAN PEREMPUAN (KEKERASAN, MASALAH SOSIAL, TENAGA KERJA, KORBAN PERDAGANGAN) 1. Data Perlindungan Perempuan 2. Advokasi dan Fasilitasi 3. Monitoring, Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Perlindungan Perempuan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Sistem Aplikasi dan Jaringan Informasi Gender	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	2 Tahun	Permanen
	5. Analisis dan Penyajian Informasi Gender	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Ibu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
D.	PERLINDUNGAN ANAK (HAK SIPIL), MASALAH SOSIAL, KEKERASAN TERHADAP ANAK, ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS, ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM			
	1. Data Pelindungan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Monitoring, Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Pelindungan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
E.	TUMBUH KEMBANG ANAK (PENDIDIKAN, KESEHATAN, PARTISIPASI, LINGKUNGAN DAN PENANAMAN NILAI-NILAI LUHUR, PENGEMBANGAN KOTA LAYAK ANAK)			
	1. Data Tumbuh Kembang Anak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	2. Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Puskesmas Ramah Anak			
	b. Sekolah Ramah Anak			
	c. Forum Anak Daerah			
	d. Pengarustamaan Hak Anak			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Monitoring, Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Tumbuh Kembang Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Penyelenggaraan <i>Parenting</i> Pola Pengasuhan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
XI. URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi, serta Humas	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	2. Penyiapan Kebijakan			
	3. Perumusan Kebijakan			
	4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan			
B.	PENYELENGGARAAN INFORMATIKA			
	1. Telekomunikasi			
	a. Layanan Jaringan Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Akses			
	2) <i>Backbone</i>			
	b. Layanan Jasa Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Jasa Teleponi Dasar, Nilai Tambah Telepon, Sistem, dan Transaksi Elektronik			
	2) Jasa Multimedia			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Penomoran Telekomunikasi dan Informatika <ul style="list-style-type: none"> 1) Penomoran Telekomunikasi 2) Penomoran Informatika d. Tarif dan Interkoneksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Tarif Telekomunikasi 2) Interkoneksi Telekomunikasi e. Kelayakan Sistem Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelayakan Sistem Jaringan dan Jasa 2) Penerapan Teknologi Telekomunikasi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> d. Tarif dan Interkoneksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Tarif Telekomunikasi 2) Interkoneksi Telekomunikasi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> e. Kelayakan Sistem Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelayakan Sistem Jaringan dan Jasa 2) Penerapan Teknologi Telekomunikasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Penyiaran <ul style="list-style-type: none"> a. Pemetaan dan Database <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi 2) Database Penyelenggaraan Radio dan Televisi b. Verifikasi dan Ujicoba Siaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Verifikasi dan Uji Coba Siaran Radio 2) Verifikasi dan Uji Coba Siaran Televisi c. Radio <ul style="list-style-type: none"> 1) Lembaga Penyiaran Komunitas dan Lembaga Penyiaran Asing Radio 2) Lembaga Penyiaran Swasta Radio 	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Verifikasi dan Ujicoba Siaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Verifikasi dan Uji Coba Siaran Radio 2) Verifikasi dan Uji Coba Siaran Televisi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Radio <ul style="list-style-type: none"> 1) Lembaga Penyiaran Komunitas dan Lembaga Penyiaran Asing Radio 2) Lembaga Penyiaran Swasta Radio 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Televisi <ul style="list-style-type: none"> 1) Lembaga Penyiaran Komunitas, Lembaga Penyiaran Berlangganan dan Lembaga Penyiaran Asing Televisi 2) Lembaga Penyiaran Swasta Televisi e. Iklim Usaha Penyiaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan dan Evaluasi Regulasi Penyiaran 2) Penerapan Kewajiban Lembaga Penyiaran 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Infrastruktur 2) Analisis Ekonomis Infrastruktur b. Telekomunikasi Khusus Non-Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Penyelenggaraan 2) Pelayanan c. Layanan Khusus Penyiaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Publik Radio 2) Publik Televisi d. Pelayanan Kewajiban Universal 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Pembangunan 2) Monitoring dan Evaluasi 			
	<ul style="list-style-type: none"> e. Pengembangan Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Infrastruktur 2) Analisis Ekonomis Infrastruktur 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Pengendalian Informatika <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> 1) <i>Monitoring</i> 2) Evaluasi b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) <i>Monitoring</i> 2) Evaluasi c. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) <i>Monitoring</i> 2) Evaluasi d. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penyiaran <ul style="list-style-type: none"> 1) <i>Monitoring</i> 2) Evaluasi e. Pencegahan dan Penertiban <ul style="list-style-type: none"> 1) Pencegahan 2) Penertiban 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi <i>E-Business</i>			
	b. Teknologi dan Infrastruktur <i>E-Business</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Teknologi <i>E-Business</i>			
	2) Infrastruktur <i>E-Business</i>			
	c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas <i>E-Business</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Interoperabilitas <i>E-Business</i>			
	2) Interkonektivitas <i>E-Business</i>			
	d. Aplikasi Layanan <i>E-Business</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Bidang Usaha Kecil dan Mikro			
	2) Bidang Usaha Menengah dan Besar			
	3. Pemberdayaan Informatika			
	a. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Perancangan Model			
	2) Penerapan Model			
	b. Pemberdayaan Informatika Masyarakat PerKelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan Model			
	2) Penerapan Model			
	c. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perbatasan dan Pulau Terluar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Model 2) Penerapan Model 			
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Model 2) Penerapan Model 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Pemberdayaan Industri Informatika <ul style="list-style-type: none"> a. Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan 2) Promosi b. Industri Perangkat Informatika Pengguna <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan 2) Pengembangan Produk c. Industri Perangkat Lunak <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan 2) Pengembangan Produk d. Industri Konten Multimedia <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan 2) Pengembangan Produk 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Industri Perangkat Informatika Pengguna <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan 2) Pengembangan Produk 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Industri Perangkat Lunak <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan 2) Pengembangan Produk 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Industri Konten Multimedia <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan 2) Pengembangan Produk 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> a. Tata Kelola Keamanan Informasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Manajemen Risiko 			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Teknologi Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Infrastruktur 2) Aplikasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Monitoring, Evaluasi, dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Infrastruktur 2) Aplikasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Penyidikan dan Penindakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring dan Evaluasi Keamanan Informasi 2) Tanggap Darurat Peristiwa Keamanan Informasi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> e. Budaya Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyidikan 2) Penindakan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
E.	INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi Publik <ul style="list-style-type: none"> a. Tata Kelola Komunikasi Publik <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Komunikasi Publik 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Monitoring dan Evaluasi b. Pengelolaan Opini Publik <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan Opini Publik 2) Pengolahan Opini Publik c. Layanan Komunikasi Publik <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan Data 2) Pengolahan Data 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pengolahan dan Penyediaan Informasi <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Politik dan Keamanan 2) Hukum dan Hak Asasi Manusia b. Informasi Perekonomian <ul style="list-style-type: none"> 1) Keuangan, Perbankan, dan Jasa 2) Industri dan Perdagangan c. Informasi Kesejahteraan Rakyat <ul style="list-style-type: none"> 1) Agama, Sosial, dan Budaya 2) Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup 	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pengolahan dan Penyediaan Informasi <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Politik dan Keamanan 2) Hukum dan Hak Asasi Manusia b. Informasi Perekonomian <ul style="list-style-type: none"> 1) Keuangan, Perbankan, dan Jasa 2) Industri dan Perdagangan c. Informasi Kesejahteraan Rakyat <ul style="list-style-type: none"> 1) Agama, Sosial, dan Budaya 2) Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pengolahan dan Penyediaan Informasi <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Politik dan Keamanan 2) Hukum dan Hak Asasi Manusia b. Informasi Perekonomian <ul style="list-style-type: none"> 1) Keuangan, Perbankan, dan Jasa 2) Industri dan Perdagangan c. Informasi Kesejahteraan Rakyat <ul style="list-style-type: none"> 1) Agama, Sosial, dan Budaya 2) Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengelolaan Media Publik <ul style="list-style-type: none"> a. Media Cetak 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. <i>Media Online</i> (Daring) c. <i>Media Luar Ruang</i> dan Audio Visual 			
	4. Kemitraan Komunikasi			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemitraan Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Kemitraan Pemerintah 2) Monitoring dan Eevaluasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Kemitraan Media dan Dunia Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Kemitraan Media dan Dunia Usaha 2) Monitoring dan Evaluasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi 2) <i>Monitoring</i> dan Evaluasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
F.	PUSAT DATA DAN SARANA INFORMATIKA			
	1. Infrastruktur Informatika			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Jaringan b. Piranti Teknologi Informatika c. Keamanan Informatika 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Sistem dan Data	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Portal dan Konten b. Pengumpulan dan Pengolahan Data c. Pengembangan Aplikasi 			
	3. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Media Baru 2) Media Konvensional 3) Dokumentasi dan Perpustakaan b. Hubungan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) Publikasi 2) Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik 3) Hubungan Internal dan Eksternal c. Bimbingan Teknis Sumber Daya dan Perangkat Informatika, Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas d. Evaluasi Sumber Daya dan Perangkat Informatika, Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	DOKUMEN HOSTING 1. Formulir Permintaan <i>Hosting</i> 2. Laporan Hasil Uji Kelayakan 3. Laporan Pelaksanaan <i>Hosting</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
XII. URUSAN HUKUM				
SUBURUSAN PERUNDANG-UNDANGAN				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan Peraturan Perundang-undangan meliputi Kebijakan di Bidang: Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (<i>Regeling</i>), Pembentukan Keputusan/Penetapan (<i>Beschiking</i>), Publikasi Peraturan Perundang-undangan, Kerja Sama Hukum, Dokumen Hukum, dan Uji Materi Peraturan Perundang-undangan 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Pemanen
B.	PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN/ <i>REGELING</i> (PERATURAN DAERAH) 1. Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan a. Usul Prakarsa Peraturan Perundang-undangan	2 Tahun	3 Tahun	Pemanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Instansi Daerah c. Program Legislasi Instansi Pusat/Daerah 			
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan <ul style="list-style-type: none"> a. Naskah Akademik Peraturan Perundang-undangan b. Rancangan Peraturan Perundang-undangan c. Tanggapan/Pendapat Para Ahli terhadap Peraturan Perundang-undangan d. Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Lembaga Pengusul e. Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Legislatif f. Keterangan, Jawaban Pemerintah Mengenai Rancangan Peraturan Perundang-undangan 	2 Tahun	3 Tahun	Pemanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pembahasan Peraturan Perundang-undangan <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) dan Rancangan Peraturan Walikota (Raperwal) b. Tanggapan Rancangan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) dan Rancangan Peraturan Walikota (Raperwal) 	2 Tahun	3 Tahun	Pemanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Penyampaian Hasil Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemanapan Konsepsi Peraturan Perundang-undangan, serta Draf Akhir 			
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Pengesahan dan Penetapan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemberian Paraf oleh Lembaga Terkait b. Penandatanganan Draf Final oleh Pimpinan Lembaga Pengusul c. Penandatanganan oleh Pejabat yang Menetapkan 5. Pengundangan <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan Pengajuan Pengundangan pada Lembaran Daerah dan Tambahan Lembaran Daerah b. Permohonan Pengajuan Pengundangan pada Berita Daerah dan Tambahan Berita Daerah 	2 Tahun	3 Tahun	Pemanen
C.	<p>PEMBENTUKAN KEPUTUSAN/PENETAPAN (<i>BESCHIKKING</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Keputusan/Surat Edaran/Instruksi: <ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Pimpinan Lembaga Daerah dan Badan Pemerintah Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengajuan Draf dari Unit Pengusul 2) Telaah Hukum 3) Perbaikan Draf 4) Penetapan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	PUBLIKASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 1. Sosialisasi/Penyuluhan/Diseminasi Peraturan Perundang-undangan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan 2. Monitoring Produk Hukum Daerah	2 Tahun Sejak Publikasi	3 Tahun	Musnah
E.	KERJASAMA HUKUM 1. Usul Prakasa dari Lembaga/Unit Kerja 2. Konsultasi dan Koordinasi 3. Rapat Interdep/Antarunit 4. Draf/counter draft 5. Penjajakan, Perundingan, Perumusan Naskah, Penerimaan/Pemarafan 6. Draf Final 7. Penandatanganan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
F.	DOKUMENTASI HUKUM 1. Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH) 2. Penghimpunan Produk Hukum Daerah	2 Tahun sejak Aplikasi Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	3 tahun	Permanen
XIII. URUSAN KETENAGAKERJAAN				
A.	PERUMUSAN KEBIJAKAN			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi dan Pembinaan Pengembangan Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 4. Pengumpulan dan Pengolahan Data 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B.	<p>PERENCANAAN TENAGA KERJA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Tenaga Kerja Makro <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Tenaga Kerja Daerah b. Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah c. Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah d. Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 2. Perencanaan Tenaga Kerja Mikro <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah b. Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah d. Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah 			
	3. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Swasta b. Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta c. Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C.	PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS			
	1. Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Standardisasi Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> 1) Penerapan Standar Kompetensi 2) Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi 3) Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan <ul style="list-style-type: none"> a) Program Pelatihan Ketenagakerjaan b) Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan 4) Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a) Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan b) Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan 			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> a) Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan b) Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas 2) Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> a) Standar Mutu Lembaga Pelatihan b) Bimbingan Penerapan Standar Mutu 3) Sistem Pendanaan dan Kerja Sama Antarlembaga <ul style="list-style-type: none"> a) Sistem Pendanaan Pelatihan b) Kerja Sama Antarlembaga c. Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1) Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> a) Peningkatan Kompetensi Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b) Pengembangan Karier Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah 			
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta <ul style="list-style-type: none"> a) Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta b) Pengembangan Karier Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3) Tenaga Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> a) Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan b) Pengembangan Karier Tenaga Pelatihan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> a) Registrasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan b) Penyebaran Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan 	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Bina Pemagangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemagangan Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> a) Program Pemagangan Dalam Negeri b) Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Dalam Negeri 2) Pemagangan Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> a) Program Pemagangan Luar Negeri 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b) Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Luar Negeri 			
	<ul style="list-style-type: none"> 3) Perizinan dan Advokasi Pemagangan <ul style="list-style-type: none"> a) Perizinan dan Rekomendasi b) Advokasi dan Perlindungan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Promosi dan Jenjang Pemagangan <ul style="list-style-type: none"> a) Promosi dan Sistem Informasi Pemagangan b) Pemagangan Jejaring Pemagangan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> e. Produktivitas dan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Promosi dan Kerja Sama Produktivitas dan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> a) Promosi Produktivitas dan Kewirausahaan b) Kerja Sama Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan 2) Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas <ul style="list-style-type: none"> a) Sistem dan Metode Produktivitas b) Alat dan Teknik Peningkatan Produktivitas 3) Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a) Pengukuran Produktivitas b) Kajian Produktivitas 			
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Pengembangan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> a) Pelatihan Manajemen Kewirausahaan b) Bimbingan Konsultasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
D.	PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Pasar Kerja <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi Pasar Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri 2) Informasi Pasar Kerja Luar Negeri b. Analisis Pasar Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri 2) Analisis Pasar Kerja Luar Negeri c. Bursa Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Bursa Kerja Dalam Negeri 2) Bursa Kerja Luar Negeri d. Analisis Jabatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis dan Informasi Jabatan 2) Pengembangan Sistem Analisis Jabatan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengembangan Padat Karya <ul style="list-style-type: none"> 1) Padat Karya PerKelurahan 2) Padat Karya Perkotaan c. Terapan Teknologi Tepat Guna <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Teknologi Tepat Guna 2) Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerja Sama Antarlembaga <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan Pendampingan 2) Kerja Sama Antarlembaga 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
E.	PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA <ul style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Sama Bersama <ul style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Perusahaan 2) Perjanjian Kerja Bersama b. Perjanjian Kerja c. Kesejahteraan Pekerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Kesejahteraan 2) Fasilitas Kesejahteraan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja 2) Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> a. Organisasi Pekerja dan Pengusaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Organisasi Pekerja 2) Organisasi Pengusaha b. Kelembagaan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> 1) Lembaga Kerja Sama BIPARTIT 2) Lembaga Kerja Sama TRIPARTIT c. Pemasyarakatan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan Masyarakat Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial 2) Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> a. Pengupahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penerapan Standar Pengupahan 2) Pengurusan Pengupahan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam Hubungan Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengurusan Jamsostek dalam Hubungan Kerja 2) Kepesertaan Jamsostek dalam Hubungan Kerja 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> 1) Pencegahan Dini 2) Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial 2) Evaluasi dan Pelaporan 	2 Tahun Setelah Kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> 1) Fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter Hubungan Industrial 2) Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIV. URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN				
A.	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Daerah meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	5 Tahun	Permanen
B.	<p>MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN (MUSREMBANG)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Musrenbang Kota 2. Musrembang Kecamatan 3. Musrembang Kelurahan 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
C.	<p>PERENCANAAN PEMBANGUNAN PEMERINTAH DAERAH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Renstra 2. Rencana Pembangunan Tahunan Pemerintah 3. Rencana dan Program Kerja Tahunan <ol style="list-style-type: none"> a. Usulan Unit Kerja Beserta Data Pendukungnya 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Rencana dan Program Kerja Tahunan Unit Kerja/OPD	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana dan Program Kerja Tahunan Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pimpinan Setingkat Eselon III dan IV	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pimpinan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Laporan			
	a. Berkala			
	1) Laporan Bulanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Laporan Triwulan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Laporan Semesteran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Laporan Tahunan Unit Kerja/OPD	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Laporan Tahunan Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Laporan Insidental	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Laporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah			
	2) Laporan Koordinasi dan Supervisi Pencegahan			
	3) Laporan Insidental			
	6. Evaluasi Program			
	a. Unit Kerja/OPD	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. <i>Monitoring</i> Kegiatan OPD	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Lembaga/Instansi	2 Tahun	3 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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
G.	AKSI STRATEGIS DAERAH			
	1. Rancangan Awal Perencanaan Aksi Strategi daerah	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	2. Rapat Pembahasan Rancangan Awal dengan OPD	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	3. Sosialisasi dengan Perangkat Daerah	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4. Rancangan Akhir Perencanaan Aksi Strategi Daerah	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	5. Penerapan Perencanaan Aksi Strategi Daerah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
G.	PERENCANAAN PENDANAAN PEMBANGUNAN			
	1. Pendanaan Luar Negeri dan Hibah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2. Pendanaan Dalam Negeri	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	3. Kerjasama Pembangunan Internasional	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	4. Surat Berharga Syariah Negara	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	5. Pendanaan <i>On Top</i> dan atau Inisiatif Baru	5 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XV. URUSAN PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN				
A.	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Perumusan Kebijakan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perencanaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi meliputi: Kelembagaan, Sumber Daya, dan Jaringan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Peraturan Perundang - Undangan Diundangkan	5 tahun	Permanen
B.	<p>PENELITIAN DAN PENGKAJIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja <ol style="list-style-type: none"> a. Master plan/Rencana Strategis b. Rencana Kerja Tahunan: <i>Proposal/Idea Concept Paper (ICP)</i> c. Berkas Kontrak/MoU/Kerja Sama/ <i>Material Transfer Agreement (MTA)</i> d. Perizinan Penelitian 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Administrasi penelitian: Surat Tugas/Surat Perintah, Pembentukan Tim Kerja, Dokumen/Formulir Pendukung/Instruksi, Persiapan Survei, Penggunaan Peralatan (Alat dan Bahan), dan Lain-Lain	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pelaksanaan Penelitian/Pengkajian <ul style="list-style-type: none"> a. Prosedur/Petunjuk b. Data Primer c. <i>Log Book</i> d. Studi Kelayakan e. Instrumen Penelitian f. Pelaksanaan Survei g. Laporan Hasil Pendataan/Survei h. Analisis/Pengolahan Data 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Hasil Penelitian/Pengkajian/Rekomendasi <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Hasil Penelitian dan Hasil Luaran b. Rekomendasi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Hasil Penelitian Dan Pengkajian Hasil Jasa Layanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C.	Diseminasi Hasil Penelitian, Pengembangan serta Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi <ul style="list-style-type: none"> 1. Promosi 2. Pemasarakatan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
E.	Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
F.	Layanan Jasa Penelitian, Pengembangan, Penerapan IPTEK 1. Jasa Laboratorium Pengujian 2. Jasa Teknologi Produksi 3. Jasa Studi 4. Jasa Penyewaan Peralatan 5. Jasa Perbantuan Tenaga Ahli/Profesi 6. Jasa Sertifikasi/Kalibrasi dan Sertifikasi 7. Buku Rekaman Barang yang Diuji/Dikalibrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
XVI. URUSAN PERPUSTAKAAN				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan Perpustakaan Meliputi Kebijakan di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi dan Sumber Daya Perpustakaan 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI			
	1. Deposit Bahan Pustaka			
	a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	c. Terbitan Internasional dan Regional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Bibliografi dan Katalog			
	1) Bibliografi Daerah (BD)	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	2) Katalog Induk Daerah (KID)			
	3) Katalog Dalam Terbitan (KDT)			
	2. Pengembangan Koleksi			
	a. Akuisisi			
	1) Pembelian	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	2) Hibah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Hadiah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Tukar-menukar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Terbitan Internal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Pendistribusian Bahan Perpustakaan Surplus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8) Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)	2 Tahun Setelah Data Diperbahui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	b. Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	3. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Keanggotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sirkulasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Referensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Alih aksara, Alih Bahasa, dan Kajian Naskah Nusantara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kerja Sama Perpustakaan			
	1) MoU	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Perjanjian Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerja Sama Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	1) Pengembangan Website	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Pengembangan Pangkalan Data Perpustakaan Digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Preservasi Bahan Pustaka			
	a. Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Perawatan Bahan Pustaka			
	2) Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	3) Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	b. Reprografi (Mikrofilm dan Reproduksi Foto)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Transformasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kurasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C.	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	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. Pengkalan Data Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Nomor Pokok Perpustakaan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Perpustakaan Berbasis Wilayah c. Pemasyarakatan Minat Baca d. Organisasi Perpustakaan 1) Forum Perpustakaan Umum 2) Forum Perpustakaan Khusus 3) Forum Perpustakaan Sekolah 4) Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi 5) Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca 6) Organisasi Perpustakaan Lainnya 2. Pengembangan Pustakawan a. Pembinaan Tenaga Perpustakaan b. Penerbitan Jurnal c. Pemasyarakatan d. Evaluasi Tenaga Perpustakaan e. Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen
XVII. URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Meliputi Kebijakan Dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya, Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Kelurahanin, dan IPTEK, dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Meliputi: 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan			
B.	PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA			
	1. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata			
	a. Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi Pariwisata)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Zona Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya			
	2) Zona Kreatif Berbasis Media dan IPTEK			
	d. Invetasi Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan Potensi Investasi			
	2) Promosi Investasi			
	2. Pengembangan Daya Tarik Wisata			
	a. Bimbingan Teknis Daya Tarik Wisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Pengembangan Daya Tarik Wisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Daya Tarik Wisata Kota Pusaka	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penilaian Kelayakan Tugas Pembantuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta Award)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Industri Pariwisata			
	a. Sarana Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Usaha Daya Tarik Wisata dan Kawasan Pariwisata			
	2) Penyediaan Akomodasi, Jasa Makanan dan Minuman, Tirta, dan Spa			
	b. Jasa Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Jasa Transportasi Wisata			
	2) Jasa Informasi Pariwisata			
	3) Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi			
	4) Jasa Perjalanan Wisata			
	5) Jasa Konsultan Pariwisata			
	6) Jasa Pramuwisata dan Penyelenggaraan Pertemuan			
	7) Insentif			
	8) Konvensi			
	9) Pameran			
	10) Produk Cendera Mata			
)			
	c. Pengembangan Produk dan Pelayanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> a. Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata b. Peningkatan Kapasitas Masyarakat Kelurahan c. Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah
	5. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan <i>Event</i> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Wisata Kuliner dan Belanja b. Pengembangan Rekreasi dan Hiburan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan 2) Pengembangan Wisata Olahraga c. Pengembangan Wisata Alam dan Budaya d. Pengembangan Wisata Konvensi, Insentif, dan <i>Event</i> e. Pengembangan Wisata Edukasi 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
C.	PROMOSI, KERJA SAMA, DAN PEMASARAN PARIWISATA <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi Pasar Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri 2) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri b. Informasi Pasar Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri 	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri c. Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widyawisata <ul style="list-style-type: none"> 1) Hubungan Lembaga Pariwisata 2) Widyawisata d. Perancangan Pemasaran Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> 1) Perancangan Pemasaran Dalam Negeri 2) Perancangan Pemasaran Luar Negeri 			
	2. Promosi Pariwisata Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Promosi Pariwisata Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pencitraan Indonesia <ul style="list-style-type: none"> a. Strategi Pencitraan Indonesia <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Pencitraan Indonesia 2) Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Indonesia b. Komunikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media Ruang <ul style="list-style-type: none"> 1) Promosi Media 2) Sarana dan Distribusi Media 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kerja Sama dan Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja Sama dan Kemitraan Antarlembaga Pemerintah 2) Kerja Sama dan Kemitraan Antarlembaga Non-Pemerintah 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Promosi Konvensi, Insentif, <i>Event</i>, dan Minat Khusus <ul style="list-style-type: none"> a. Promosi KIE Korporasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Korporasi Dalam Negeri 2) Korporasi Luar Negeri b. Promosi KIE Pemerintah dan Non-Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemerintah 2) Non-Pemerintah c. Promosi Minat Khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Wisata Bahari 2) Wisata Nonbahari 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Promosi KIE Pemerintah dan Non-Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemerintah 2) Non-Pemerintah 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Promosi Minat Khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Wisata Bahari 2) Wisata Nonbahari 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
D.	EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan industri Perfilman <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi Industri Perfilman <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Usaha Perfilman 2) Fasilitasi Kegiatan Perfilman 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Festival dan Eksibisi Film <ul style="list-style-type: none"> 1) Festival Film 2) Eksibisi Film c. Produksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Konten dan Lokasi Film 2) Pelayanan Produksi Film d. Pemasaran Film <ul style="list-style-type: none"> 1) Distribusi Film 2) Pertunjukan Film 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Seni Pertunjukan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan 2) Fasilitasi Pengembangan Seni Pertunjukan b. Pengembangan Industri Musik <ul style="list-style-type: none"> 1) Kreasi dan Produksi Musik 2) Fasilitasi Pengembangan Industri Musik c. Pemasaran Seni Pertunjukan dan Industri Musik d. Infrastruktur dan Dokumentasi Seni Pertunjukan dan Industri Musik 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Prasarana dan Sarana Pertunjukan 2) Dokumentasi dan Publikasi 			
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengembangan Seni Rupa <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Seni Rupa Murni, Seni Rupa Terapan, Fotografi <ul style="list-style-type: none"> 1) Kreasi dan Produksi Karya Seni 2) Fasilitasi Pengembangan Seni b. Pemasaran dan Pengembangan Apresiasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Distribusi dan Komersialisasi Karya Seni Rupa 2) Apresiasi Karya Seni Rupa 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemasaran dan Pengembangan Apresiasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Distribusi dan Komersialisasi Karya Seni Rupa 2) Apresiasi Karya Seni Rupa 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
E.	<p>EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, KELURAHANIN, DAN IPTEK</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Film Animasi dan Komik b. Pengembangan Tulisan Fiksi dan Nonfiksi c. Pengembangan Karya Kreatif Audio dan Video d. Pengembangan Karya Kreatif Periklanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Iklan Cetak 2) Iklan Elektronik 2. Kelurahanin dan Arsitektur <ul style="list-style-type: none"> a. Arsitektur dan Kelurahanin interior 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Kelurahanin dan Arsitektur <ul style="list-style-type: none"> a. Arsitektur dan Kelurahanin interior 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF <ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataaan <ol style="list-style-type: none"> a. Program dan Evaluasi b. Data dan Publikasi 2. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif <ol style="list-style-type: none"> a. Program dan Evaluasi b. Data dan Publikasi 3. Pengembangan SDM Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif <ol style="list-style-type: none"> a. Program dan Evaluasi b. Penyelenggaraan dan Kerja Sama 4. Kompetensi Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif <ol style="list-style-type: none"> a. Program dan Evaluasi b. Evaluasi dan Kerja Sama 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
XVIII. URUSAN SOSIAL				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan Bidang Rehabitasi Sosial, Pelindungan dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Penanggulangan Kemiskinan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan Dukungan Kebijakan 			
B.	REHABILITASI SOSIAL DAN PELINDUNGAN JAMINAN SOSIAL			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesejahteraan Sosial Anak <ol style="list-style-type: none"> a. Kesejahteraan Sosial Anak Balita <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengangkatan Anak Balita 2) Pengasuhan Anak Balita b. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengasuhan Anak dalam Keluarga 2) Pengasuhan Anak dalam Lembaga c. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum 2) Pengembangan Remaja d. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan dan Penguatan Keluarga 2) Aksesibilitas Anak dengan Kecatatan 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> e. Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Pelindungan Khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan Pelindungan Anak 2) Advokasi dan Pelindungan Khusus 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Rehabilitasi Sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Rehabilitasi Sosial Orang Dengan Kecacatan Tubuh dan Bekas Penderita Penyakit Kronis, Netra dan Rungu Wicara, Mental <ul style="list-style-type: none"> 1) Dalam Panti 2) Luar Panti b. Kelembagaan dan Advokasi Sosial c. Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Gelandangan, Pengemis, dan Pemulung b. Tuna Susila dan Korban <i>Trafficking</i> Perempuan c. Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan 2) Reintegrasi d. Pelayanan Sosial Orang dengan HIV/AIDS dan Kelompok Minoritas 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pencegahan Penyalahgunaan NAPZA dan Pengembangan Peran Masyarakat b. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA dalam Institusi dan Luar Insitusi 			
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Pelayanan Sosial Lanjut Usia <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Sosial Dalam dan Luar Panti b. Pengembangan kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan Lembaga 2) Kerja Sama Lembaga c. Advokasi dan Pelayanan Sosial Kedaruratan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C.	PELINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pelindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran <ul style="list-style-type: none"> a. Pelindungan dan Pemulihan Sosial Korban Tindak Kekerasan b. Pelindungan dan Pemulihan Sosial Pekerja Migran c. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pelindungan Sosial Korban Bencana Sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Ketahanan Sosial Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) Kesenjangan Sosial 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penguatan Sumber Daya			
	b. Tanggapan Darurat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Bantuan Darurat			
	2) Advokasi Sosial			
	c. Pemulihan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Penguatan Sosial			
	2) Reintegrasi Sosial			
	d. Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Kerja Sama Pemerintah			
	2) Kerja Sama Non-Pemerintaah			
	4. Pelindungan Sosial Korban Bencana Alam			
	a. Kesiapsiagaan dan Mitigasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Tanggap Darurat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Bantuan Darurat			
	2) Advokasi Sosial			
	c. Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Kerja Sama Pemerintah			
	2) Kerja Sama Non-Pemerintah			
	5. Jaminan Sosial			
	a. Seleksi dan Verifikasi	5 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Asuransi Kesejahteraan Sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Pengelolaan Premi c. Bantuan Langsung dan Tunjangan Berkelanjutan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendampingan 2) Penyaluran d. Kerja Sama <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja Sama Pemerintah 2) Kerja Sama Non-Pemerintah 	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Bantuan Langsung dan Tunjangan Berkelanjutan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendampingan 2) Penyaluran 	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Kerja Sama <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja Sama Pemerintah 2) Kerja Sama Non-Pemerintah 	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
D.	PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Ketahanan Keluarga <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Kesejahteraan Sosial Keluarga 2) Konsultasi dan Advokasi Keluarga b. Asistensi Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan c. Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial d. Karang Taruna <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Pengembangan Kapasitas 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketahanan Keluarga <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Kesejahteraan Sosial Keluarga 2) Konsultasi dan Advokasi Keluarga 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Asistensi Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Karang Taruna <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Pengembangan Kapasitas 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil</p> <p>a. Persiapan Pemberdayaan</p> <p>1) Identifikasi</p> <p>2) Analisis</p> <p>b. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia</p> <p>1) Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Adat Terpencil</p> <p>2) Pemberdayaan Pendamping Sosial Komunitas Adat Terpencil</p> <p>c. Penggalan dan Pengembangan Potensi</p> <p>1) Penggalan Potensi Sosial, Budaya, Ekonomi, dan Lingkungan</p> <p>2) Pengembangan Potensi Sosial, Budaya, Ekonomi, dan Lingkungan</p> <p>d. Keserasian dan Penguatan Komunitas Adat Terpencil</p> <p>1) Keserasian Sosial</p> <p>2) Penguatan Sosial</p> <p>e. Kerja Sama Kelembagaan</p> <p>1) Kerja Sama Kelembagaan</p> <p>2) Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan PerKelurahan a. Identifikasi dan Analisis b. Pengembangan Kapasitas 1) Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia 2) Pengembangan Kapasitas Usaha c. Penetapan Sosial Lingkungan Kumuh 1) Bimbingan Sosial 2) Pengembangan Lingkungan Sosial d. Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksesibilitas 1) Advokasi Sosial 2) Pengembangan Aksesibilitas 4. Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial a. Penghargaan dan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan b. Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan dan Keperintisan 1) Identifikasi 2) Pendayagunaan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengembangan Kesetiakawanan Sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian Nilai 2) Pelestarian Nilai d. Pengelolaan Taman Makan Pahlawan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
XIX. URUSAN PEMERINTAH DAERAH				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik, Pemerintahan Umum, otonomi Daerah, Bina Pembangunan Daerah, Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, serta Keuangan Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. <i>Memory of Understanding (MoU)</i> 	5 Tahun Sejak Penerbitan Kebijakan Terbaru	5 Tahun	Permanen
B.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK <ul style="list-style-type: none"> 1. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan <ul style="list-style-type: none"> a. Ketahanan Ideologi Negara <ul style="list-style-type: none"> 1) Penguatan Ideologi Negara 2) Implementasi Ideologi Negara b. Wawasan Kebangsaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penguatan Wawasan Kebangsaan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Pembinaan dan Sosialisasi 3) Implementasi 			
	<ul style="list-style-type: none"> c. Bela Negara <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan Bela Negara 2) Pemberdayaan Bela Negara 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> d. Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penguatan Nilai-nilai Sejarah 2) Implementasi Nilai-nilai Sejarah 3) Penerbitan Rekomendasi Penelitian 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> e. Pembauran dan Kewarganegaraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan Pembauran Kebangsaan 2) Pembinaan Kewarganegaraan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Kewaspadaan Nasional <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen Keamanan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Pedoman kewaspadaan nasional 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Orang Asing dan Lembaga Asing 2) Surat Pemberitahuan Penelitian Orang Asing 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Ketahanan Seni <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Pelaksanaan Pelestarian Kesenian 2) Pelaksanaan dan Perkembangan Nilai-nilai Kesenian 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Ketahanan Budaya <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Pelaksanaan Pelestarian Kebudayaan 2) Pelaksanaan dan Perkembangan Nilai-nilai Kebudayaan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Agama dan Kepercayaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi 2) Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Provinsi/Kabupaten/Kota 3) Pelaksanaan Kerukunan Umat Beragama dan Kepercayaan 4) Pelestarian Nilai-nilai Keagamaan dan Kepercayaan 	2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Organisasi Kemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Identifikasi dan Kompilasi Organisasi Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a) Pendaftaran Ormas b) Database Ormas 2) Laporan Hasil Kerja Sama Kegiatan dengan ORMAS/LNL 3) Evaluasi Aktifitas Ormas: Sanksi Administrasi 4) Fasilitasi Sengketa Ormas 5) Fasilitasi Ormas c. Masalah Sosial Kemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika 2) Masalah Sosial Kemasyarakatan 4. Politik Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> a. Implementasi Kebijakan Politik <ul style="list-style-type: none"> 1) Implementasi Kebijakan Politik Sosialisasi dan Publikasi <i>Best Practice</i> dan Inovasi 2) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi b. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Pusat, Pendampingan Kunjungan Kerja DPR-RI 2) Evaluasi Kelembagaan Politik Pemerintahan Daerah, Orientasi anggota DPRD 			
	<ul style="list-style-type: none"> c. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik <ul style="list-style-type: none"> 1) Verifikasi dan Evaluasi Partai Politik yang Memperoleh Kursi 2) Partai Politik yang Tidak Memperoleh Kursi 3) Pemerintah Daerah 4) Database Partai Politik 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pendidikan Budaya Politik <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Penyelenggaraan Pendidikan Budaya Politik 2) Penyelenggaraan Pendidikan Budaya Politik 3) Modul sebagai Sarana Penyelenggaraan Pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> e. Pemilihan Umum <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu 2) Evaluasi Pelaksanaan Pemilihan Umum Wakil Rakyat 3) Evaluasi Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Laporan Hasil Perkembangan Politik di Daerah 5) Laporan Hasil Kerja Sama Kegiatan dengan Ormas/LSM/LNL			
C.	PEMERINTAHAN UMUM 1. Dekonsentrasi dan Kerja Sama			
	a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan, dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitasi Kecamatan			
	1) Fasilitasi/ <i>Database</i> Pembentukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Koordinasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan dan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kinerja Kecamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Fasilitasi Pelayanan Umum			
	1) Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kecamatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Koordinasi Pelayanan Administrasi Kecamatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan dan Pengawasan Pelayanan Administrasi Kecamatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Wilayah Administrasi dan Perbatasan			
	a. Toponimi dan Data Wilayah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kegiatan Toponimi			
	2) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pembakuan Nama Rupabumi Unsur Alami dan Unsur Buatan			
	3) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Perubahan Nama Rupabumi Unsur Alami dan Unsur Buatan			
	4) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pelaksanaan Pemindahan Ibukota Daerah dan Pemindahan Pusat Pemerintahan Daerah			
	5) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>6) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penghitungan Luas Wilayah</p> <p>b. Pengembangan dan Penataan Batas Antarnegara</p> <p>1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pengembangan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum Pemerintahan di Wilayah Perbatasan Negara</p> <p>2) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penguatan Kelembagaan di Daerah dan Kerja Sama Internasional Antarperbatasan</p> <p>c. Batas Antar Daerah Wilayah</p> <p>1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penetapan Batas Antardaerah</p> <p>2) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penyelesaian Sengketa Batas Antardaerah</p> <p>3. Polisi Pamong Praja Pelindungan Masyarakat</p> <p>a. Tata Operasional serta Prasarana dan Sarana Polisi Pamong Praja</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pelaksanaan Tata Operasional Polisi Pamong Praja 2) Standardisasi Prasarana dan Sarana Polisi Pamong Praja <ul style="list-style-type: none"> a) Fasilitasi/Data Pengajuan DAK b) Koordinasi c) Pembinaan dan Pengawasan d) Monitoring dan Evaluasi b. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penyusunan Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Polisi Pamong Praja 2) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pengembangan dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas Aparatur Polisi Pamong Praja c. Pelindungan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pelaksanaan Pelindungan Masyarakat 	<p>2 Tahun</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	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pembinaan Aparatur Dan Kelembagaan Pelindungan Masyarakat 			
	<ul style="list-style-type: none"> d. Penyidik Pegawai Negeri Sipil <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pembinaan Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil 2) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pembinaan dan Evaluasi Administrasi Aparatur Penyidik Pegawai Negeri Sipil 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> e. Pelindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, Serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pelaksanaan Supervisi Hak Asasi Manusia 2) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Konvensi Internasional 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Kawasan dan Pertanahan <ul style="list-style-type: none"> a. Kawasan Sumber Daya Alam 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan pada Kawasan Sumber Daya Alam yang Mencakup Kawasan Hutan, Tambang, Pertanian, dan Lingkungan b. Kawasan Sumber Daya Buatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan pada Kawasan Perhubungan Darat, Laut dan Udara c. Kawasan Ekonomi, Industri, dan Perdagangan Bebas <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penyelenggaraan pada Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas d. Pertanahan dan Kawasan Khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyelenggaraan Urusan Pertanahan 2) Penyelesaian Sengketa Pertanahan 3) Evaluasi Penataan Kawasan Khusus e. Kawasan Perairan, Kelautan, dan Kedirgantaraan 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan pada Kawasan Perairan, Kelautan, dan Kedirgantaraan 2) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pembinaan Kawasan Perairan, Kelautan, dan Kedirgantaraan 			
	5. Pencegahan dan Penanggulangan Bencana			
	a. Identifikasi Potensi Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Evaluasi Pelaksanaan Pencegahan Bencana dan Mitigasi Bencana			
	b. Organisasi Sistem dan Prosedur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan Kerja Sama Kelembagaan serta Penanggulangan Bencana			
	2) Fasilitasi/ <i>Database</i> Daerah Rawan Bencana			
	a) Koordinasi			
	b) Fasilitasi serta Koordinasi Tanggap Darurat Penanggulangan Bencana			
	c. Prasarana dan Sarana	3 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan	2 Tahun	Permanen
	1) Evaluasi Standardisasi Aplikasi Peralatan Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Evaluasi Pengembangan Informasi dan Teknologi Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 	<i>(Upgrade)</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat di Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran 2) Evaluasi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemadam Kebakaran 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
D.	OTONOMI DAERAH			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, <i>Monitoring</i>, dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah 2) Penyusunan Standar Pelayanan Minimal 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Fasilitasi, <i>Monitoring</i>, dan Evaluasi Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Fasilitasi, <i>Monitoring</i>, dan Evaluasi Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antarlembaga <ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah b. Administrasi Kepala Daerah dan DPRD 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Penyiapan Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Kapasitas Kepala Daerah dan DPRD di Bidang Pemerintahan d. Hubungan Antarlembaga Daerah (Pemerintah Daerah dan DPRD) e. Assosiasi Daerah 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Fasilitasi, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah b. Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah c. Pengembangan Kapasitas Daerah 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah
E.	BINA PEMBANGUNAN DAERAH			
	1. Perencanaan Pembangunan Daerah Per Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Pedoman Penyerasian Pengembangan Wilayah b. Penyusunan dan Pemutahiran Basis Data dan Informasi Pengembangan Wilayah c. Penyusunan dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Wilayah d. Kawasan Strategis dan Andalan <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi Pengembangan Data 2) Pengembangan Kawasan Strategis dan Andalan 			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> e. Wilayah Tertinggal <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan Data dan Pematihan Basis Data Informasi Pengembangan Wilayah Tertinggal 2) Penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Wilayah Tertinggal f. Wilayah Pesisir Laut dan Pulau-pulau Kecil <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan <i>Master Plan</i> dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Wilayah Tertinggal 2) Penyusunan dan Pematihan Basis Data dan Informasi Pengembangan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil 			
	3. Fasilitasi Penataan Ruang Dan Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> a. Penataan Ruang Wilayah <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi Perencanaan, Pemanfaatan Tata Ruang Wilayah 2) Evaluasi Pelaksanaan Penyerasian dan Pengendalian Tata Ruang Wilayah 3) Implementasi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang b. Penataan Ruang Kawasan <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi Tata Ruang Kawasan 2) Pembinaan Tata Ruang Kawasan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Implementasi c. Konservasi dan Rehabilitasi 1) Evaluasi Pelaksanaan Konservasi 2) Evaluasi Pelaksanaan Rehabilitasi 3) Implementasi d. Perencanaan dan Pemanfaatan Sumberdaya Air 1) Evaluasi Pengembangan Potensi Sumber Daya Air 2) Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Air 3) Implementasi e. Pengendalian Lingkungan Hidup 1) Pengembangan Instrumen Kelembagaan Lingkungan Hidup 2) Analisis Dan Audit Pengelolaan Sumber Daya Alam Dan Lingkungan Hidup 4. Pengembangan Ekonomi Daerah a. Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah 1) Identifikasi Produk Unggulan dan Analisis Potensi Ekonomi Daerah 2) Pengembangan Produk Unggulan dan Pemanfaatan Potensi Ekonomi Daerah b. Promosi dan Investasi Daerah	 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	 Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Promosi Ekonomi Daerah 2) Pelaksanaan Investasi Daerah 			
	<ul style="list-style-type: none"> c. Prasarana dan Sarana Perekonomian Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Pengembangan Perdagangan Daerah 2) Pelaksanaan Perindustrian Daerah 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> d. Kemitraan Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan dan Pengembangan Kemitraan Usaha Ekonomi Daerah 2) Pengelolaan Kemitraan Usaha Ekonomi Daerah 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> e. Kelembagaan Ekonomi Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Pengembangan Kelembagaan Ekonomi Daerah 2) Penguatan Kapasitas Kelembagaan Ekonomi Daerah 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Penataan Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Pengendalian Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi Perencanaan Perkotaan 2) Pengendalian Penataan Perkotaan 3) Fasilitasi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penataan Kota Besar dan Metropolitan, Kota Menengah, dan Kota Kecil <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian Pelaksanaan Pengembangan Prasarana dan Sarana Perkotaan 2) Pengendalian Pelaksanaan Pemanfaatan, Pemeliharaan Lingkungan Perkotaan 3) Fasilitasi c. Kerjasama Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian Kerjasama Perkotaan Antar Negara 2) Pengendalian Pelaksanaan Pemanfaatan, Pemeliharaan Lingkungan Perkotaan 3) Fasilitasi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kerjasama Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian Kerjasama Perkotaan Antar Negara 2) Pengendalian Pelaksanaan Pemanfaatan, Pemeliharaan Lingkungan Perkotaan 3) Fasilitasi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
F.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELURAHAN			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemerintahan Kelurahan dan Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitas Pengembangan Kelurahan dan Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Pengembangan Kelurahan 2) Pelaksanaan Pengembangan Kelurahan b. Administrasi Pemerintahan Kelurahan dan Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kelurahan 	5 Tahun 2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Administrasi Pemerintahan Kelurahan dan Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kelurahan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kelurahan c. Fasilitas Pemerintahan Kelurahan dan Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Penataan Kelembagaan Badan Permusyawaratan Kelurahan 2) Pelaksanaan Penataan Kewenangan Badan Permusyawaratan Kelurahan d. Fasilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan Pengelolaan Keuangan Kelurahan 2) Pelaksanaan Pengelolaan Aset Kelurahan e. Pengembangan Kapasitas Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Pengemabngan Kapasitas Pemerintah Kelurahan dan Kelurahan 2) Pelaksaasn Pengembangan Kapasitas Permusyawaratan Kelurahan dan Masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Kelembagan dan Pelatihan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan Penataan Lembaga Masyarakat di Kelurahan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Pelaksanaan Kerja Sama Lembaga Masyarakat 			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pembangunan Patisipatif <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Pengembangan Metode Pembangunan Partisipatif 2) Pelaporan Kinerja Pembangunan Kelurahan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pendataan Potensi Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) Inventarisasi Potensi Masyarakat dan Profil Kelurahan 2) Evaluasi Perkembangan Masyarakat 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pengembangan Kawasan Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Identifikasi dan Analisis Penataan Ruang Kawasan PeKelurahanan 2) Pelaksanaan Penataan Pengembangan Terpadu Kawasan PeKelurahanan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> e. Pelatihan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum Pelatihan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Grand Design</i> Pelatihan Masyarakat b) Pedoman Pelatihan Masyarakat c) Fasilitasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	5 Tahun		
	2) Evaluasi Pelatihan Masyarakat a) Penyelenggaraan Pelatihan b) <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat a. Budaya Nusantara 1) Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat 2) Pelaksanaan Kerja Sama Adat Istiadat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Perempuan 1) Pelaksanaan Peningkatan Pemberdayaan Perempuan 2) Pembinaan Pelindungan Hak-hak Perempuan dan Ketidaksetaraan Gender	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 1) Pelaksanaan Pemberdayaan Keluarga 2) Pembinaan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kesejahteraan Keluarga 1) Pelaksanaan Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2) Pelaksanaan Penanganan Masalah Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> e. Tenaga Kerja PerKelurahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitas dan Evaluasi Pembinaan dan Pembinaan Tenaga Kerja 2) Fasilitas dan Evaluasi Pelaksanaan Pelindungan Tenaga Kerja 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Usaha Ekonomi Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Usaha Pertanian dan Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan dan Pengembangan Usaha Pertanian, Agribisnis dan Lumbung Pangan 2) Identifikasi data Pertanian 3) Fasilitasi 4) <i>Monitoring</i> dan Evaluasi b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Peningkatan Kerja Sama dan Pemodalan Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam <ul style="list-style-type: none"> a) Inventarisasi Lembaga Keuangan Mikro yang Belum Berbadan Hukum b) Investarisasi dan Pemetaan Potensi Kelurahan c) Inventarisasi Badan Usaha Milik Kelurahan d) Usaha Ekonomi Kelurahan Simpan Pinjam 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Peningkatan Kerja Sama dan Pemodalan Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam <ul style="list-style-type: none"> a) Inventarisasi Lembaga Keuangan Mikro yang Belum Berbadan Hukum b) Investarisasi dan Pemetaan Potensi Kelurahan c) Inventarisasi Badan Usaha Milik Kelurahan d) Usaha Ekonomi Kelurahan Simpan Pinjam 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> e) Fasilitas Pembinaan, Pendampingan, dan Pengawasan f) <i>Monitoring</i> dan Evaluasi 			
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam <ul style="list-style-type: none"> a) Fasilitas Pembinaan, Pendampingan, dan Pengawasan b) <i>Monitoring</i> dan Evaluasi 			
	<ul style="list-style-type: none"> c. Produksi dan Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Pengembangan Informasi Pasar <ul style="list-style-type: none"> a) Identifikasi Produk Unggulan Kelurahan b) Fasilitas Prasarana dan Sarana Pasar Kelurahan c) Sistem Penilaian Kinerja Pasar Kelurahan/ Lomba Pasar Kelurahan d) <i>Monitoring</i> dan Evaluasi e) Data Pasar Kelurahan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Usaha Ekonomi Keluarga <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian <ul style="list-style-type: none"> a) Fasilitas Pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b) <i>Monitoring</i> dan Evaluasi 2) Pelaksanaan Pengembangan Usaha Jasa dan Industri Kecil <ul style="list-style-type: none"> a) Penyusunan Modul b) Fasilitasi c) <i>Monitoring</i> dan Evaluasi e. Ekonomi PerKelurahan dan Masyarakat Tertinggal <ul style="list-style-type: none"> 1) Ekonomi PerKelurahan <ul style="list-style-type: none"> a) Identifikasi dan Invesntarisasi Pengembangan Usaha Ekonomi PerKelurahan b) Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi PerKelurahan c) <i>Monitoring</i> dan Evaluasi 2) Masyarakat Tertinggal <ul style="list-style-type: none"> a) Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Masyarakat dan Kelurahan Tertinggal b) Fasilitasi Pengembangan Masyaraka dan Kelurahan Tertinggal c) <i>Monitoring</i> dan Evaluasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna PeKelurahan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitas Konversi dan Rehabilitasi Lingkungan PerKelurahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan Pengelolaan Konversi Kawasan 2) Pelaksanaan Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya PerKelurahan b. Fasilitas Pemanfaatan Lahan dan Pesisir PerKelurahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Lahan PerKelurahan 2) Pelaksanaan Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Pesisir PerKelurahan c. Fasilitas Prasarana dan Sarana Perkelurahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan Pengelolaan Prasarana Air dan Sanitasi Lingkungan 2) Pembinaan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Pemukiman d. Fasilitas Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi PerKelurahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Pemetaan Kebutuhan Teknologi PerKelurahan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	<ul style="list-style-type: none"> 2) Pelaksanaan Pengkajian Pemanfaatan Kebutuhan Teknologi PerKelurahan e. Permasalahan dan Kerja Sama Teknologi PerKelurahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Permasalahan Teknologi PerKelurahan 2) Pelaksanaan Kerja Sama Pengelolaan Teknologi PerKelurahan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1. Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas Penduduk <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Pelaksanaan Pelayanan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk 2) Penyiapan Pemberian Nomor Kendali Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk 3) Fasilitasi Pencetakan dan Distribusi Blangko Dokumen Kependudukan b. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Pelaksanaan Pindah Datang Penduduk WNI 2) Fasilitasi Pelaksanaan Pindah Datang Penduduk Orang Asing 3) Fasilitasi Pelaksanaan Perubahan Alamat 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Kelahiran 2) Fasilitasi Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Kematian 3) Fasilitasi Pelaksanaan Pencatatan Kelahiran dan Kematian 4) Pelaksanaan Hubungan Antarlembaga dalam Rangka Pencatatan Kelahiran dan Kematian 			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Perkawinan dan Perceraian <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian Agama Islam 2) Fasilitasi Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian Agama Non-Islam 3) Pencatatan Perkawinan dan Perceraian 4) Pelaksanaan Hubungan Antarlembaga dalam rangka Pencatatan Perkawinan dan Perceraian 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Perubahan dan Pembatalan Akta 2) Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3) Pelaksanaan Hubungan Antarlembaga dalam rangka Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta</p> <p>d. Pencatatan Kewarganegaraan</p> <p>1) Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Pewarganegaraan Akibat Kelahiran</p> <p>2) Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Pewarganegaraan Akibat Nonkelahiran</p> <p>3) Pelaksanaan Pencatatan Pewarganegaraan Kelahiran dan Nonkelahiran</p> <p>4) Pelaksanaan Hubungan Antarlembaga dalam rangka Pengangkatan Pelayanan Pencatatan Pewarganegaraan</p> <p>e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <p>1) Penyusunan Program dan Kegiatan Direktorat Pencatatan Sipil</p> <p>2) <i>Monitoring</i> Pelaksanaan Program Pencatatan Sipil</p> <p>3) Evaluasi Pelaksanaan Pencatatan Sipil</p> <p>4) Pelaksanaan Dokumentasi Kebijakan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Pengembangan Sistem Informasi Kependudukan 2) Pengembangan Aplikasi 3) Pengembangan Pemanfaatan Infrastruktur b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Sistem Kelembagaan 2) Pengembangan Sumber Daya Manusia 3) Kelembagaan Informasi Kependudukan c. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan 2) Pemeliharaan <i>Database</i> Administrasi Kependudukan 3) Pengembangan <i>Database</i> Administrasi Kependudukan 4) Pelayanan Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan 	<p>2 Tahun Setelah Sistem Ditingkatkan (<i>Upgrade</i>)</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pelaksanaan Pelayanan Informasi Melalui Media Elektronik 3) Pelaksanaan Layanan Informasi Melalui Media Cetak e. <i>Monitoring</i> Evaluasi dan Dokumentasi 1) Pengembangan Materi Wawasan Kependudukan Melalui Jalur Sekolah dan Melalui Jalur Luar Sekolah 2) Kebijakan Kependudukan dan Pengembangan Wawasan Kependudukan 3) Pelaksanaan Hubungan Antarlembaga dalam Rangka Pengembangan Wawasan Kependudukan 4) Pelaksanaan Dokumentasi Pelayanan Informasi Kependudukan 4. Pengembangan Kebijakan Kependudukan a. Kuantitas Penduduk 1) Pelaksanaan Penyusunan Analisis Jumlah, Struktur, dan Komposisi Penduduk 2) Pelaksanaan Analisis Pertumbuhan Penduduk 3) Kebijakan Kuantitas Penduduk b. Kualitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Kebijakan Kualitas Penduduk Usia Anak, Remaja, dan Pemuda 2) Pelaksanaan Kebijakan Kualitas Penduduk Usia Produktif dan Lanjut Usia 3) Pelaksanaan Hubungan Antarlembaga dalam rangka Kebijakan Kualitas Penduduk 			
	<ul style="list-style-type: none"> c. Mobilitas Penduduk <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Penataan Persebaran Penduduk Antarwilayah 2) Pelaksanaan Penataan Urbanisasi dan Migrasi Nonpermanen 3) Kebijakan Mobilitas Penduduk 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pelindungan dan Pemberdayaan Penduduk <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Pengembangan Sistem Pelindungan Penduduk 2) Pelaksanaan Pengembangan Sistem Pemberdayaan Penduduk 3) Pelindungan dan Pemberdayaan Penduduk 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, <i>Monitoring</i>, dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Materi Wawasan Kependudukan Melalui Jalur Sekolah dan Melalui Jalur Luar Sekolah 2) Pengembangan Wawasan Kependudukan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 3) Pelaksanaan Penyiapan Perencanaan Kependudukan 4) Penyusunan dan Penetapan Perencanaan Kependudukan 			
	<ul style="list-style-type: none"> d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Nonpemerintah <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyelesaian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Internasional 2) Penyelesaian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Masyarakat dan Nirlaba 3) Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Usaha Swasta 4) Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Nonpemerintah e. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
H.	KEUANGAN DAERAH			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Anggaran Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Anggaran Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Anggaran Daerah antara lain: Konsultasi, Narasumber, dan Bimbingan Teknis 	5 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi Rancangan Perda, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta Rancangan Peraturan Daerah Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 3) Monitoring b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah 1) Penyiapan Bahan Perumusan Sinkronisasi Kebijakan Anggaran Daerah 2) Penyusunan Tata Laksana Anggaran Daerah 3) Penyiapan Data dan Informasi, serta Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2. Pendapatan dan Investasi Daerah a. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 1) Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Standardisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2) Penyiapan Bahan Perumusan Bimbingan Teknis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3) Penyiapan Bahan Perumusan Analisis dan Evaluasi, Pemantauan Pajak Daerah dan Restribusi Daerah 4) Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Fasilitasi Pemberian Insentif Pajak Daerah dan Restribusi Daerah	5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 5 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) 1) Fasilitasi serta Bimbingan Teknis Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan 2) Fasilitasi serta Bimbingan Teknis Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Nonkeuangan 3) Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c. Badan Layanan Umum Daerah 1) Analisis, Standardisasi Teknis, Fasilitasi dan Bimbingan Teknis, Pemantauan dan Evaluasi Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 2) Pembinaan Pelaksanaan Kebijakan, Standardisasi Teknis, Prosedur dan Kriteria, Fasilitasi dan Bimbingan Teknis Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 3) Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan Kekayaan Daerah 1) Fasilitasi dan Bimbingan Teknis Pengelolaan Kekayaan 2) Fasilitasi dan Bimbingan Teknis Investasi Daerah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3) Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pengelolaan Kekayaan dan Investasi Daerah</p> <p>e. Pinjam dan Obligasi Daerah</p> <p>1) Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Pinjaman dan Hibah kepada Pemerintah Daerah dan/atau Badan Usaha Milik Daerah</p> <p>2) Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Obligasi Daerah</p> <p>3) Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Dana Bergulir Yang Bersumber dari APBD</p> <p>5) Bimbingan Teknis Obligasi Daerah, Dana Bergulir serta Penyertaan Modal Daerah</p> <p>6) Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pinjaman dan Hibah dan Dana Bergulir, serta Penyertaan Modal Daerah</p> <p>3. Fasilitasi Dana Perimbangan</p> <p>a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum</p> <p>1) Koordinasi Penyiapan Data Dasar Penghitungan, dan Rekonsiliasi Dana Alokasi Umum</p> <p>2) Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Umum</p> <p>3) Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dana Alokasi Umum</p>	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus 1) Koordinasi Penyiapan Data Dasar 2) Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Khusus 3) Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dana Alokasi Khusus	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c. Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam 1) Koordinasi Penyiapan Data Dasar Perhitungan, serta Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam 2) Sosialisasi dan Supervisi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam 3) Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya 1) Sosialisasi dan Supervisi dan Transfer Lainnya 2) Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi serta Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	e. Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan 1) Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan dan Perimbangan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Penyiapan Dukungan Teknis Dana Perimbangan 3) Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Dana Perimbangan 			
	<p>4. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi serta Bimbingan Teknis Akuntansi dan Pertanggungjawaban 2) Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi serta Bimbingan Teknis Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah 2) Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah c. Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah 	<p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun Setelah Kegiatan Dipertanggungjawabkan (Audit)</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi serta Bimbingan Teknis Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah 2) Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah <p>d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan Bahan Bantuan Keterangan Ahli Keuangan Daerah 2) Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah <p>e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah 2) Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah 3) Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XX. URUSAN KESEHATAN				
A.	<p>PERUMUSAN KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan di bidang Bina Upaya Kesehatan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 4. Pengumpulan dan Pengolahan Data 	2 Tahun Sejak Kebijakan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
B.	<p>UPAYA KESEHATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Upaya Kesehatan Dasar <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Kedokteran Keluarga b. Praktik Klinis Bagi Dokter di Fanyaskes Primer c. Pelaksanaan Kesehatan Primer d. Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas e. Penyakit Mulut di Tingkat Primer f. Puskesmas Berprestasi 2. Upaya Kesehatan Rujukan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Kesehatan Rujukan <ol style="list-style-type: none"> 1) Rumah Sakit Publik 	<p>2 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>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi, dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK) c. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan d. Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas C <ul style="list-style-type: none"> 1) Usulan Penetapan atau Peningkatan Kelas dari Pemilik RS atau Pimpinan Badan Hukum Rumah Sakit 2) Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi 3) Profil dan Data Rumah Sakit 3 (tiga) Tahun Terakhir 4) <i>Self Instrumen Assesment</i> Sesuai dengan Kelas yang Diajukan 5) Keputusan Penetapan Kelas (Jika Peningkatan Kelas) 6) Sertifikat Lulus Akreditasi (Jika Peningkatan Kelas) 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Suatu Perizinan Masa Berlakunya Berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>3. Keperawatan dan Keteknisian Medik</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Keperawatan Dasar b. Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit c. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum d. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus e. Bina Pelayanan Kebidanan 	<p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>f. Bina Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterapian Fisik</p> <p>4. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan</p> <p>a. Mikrobiologi dan Imunologi</p> <p>1) Laboratorium Kesehatan</p> <p>2) Laboratorium Klinik</p> <p>3) Laboratorium Puskesmas</p> <p>4) Laboratorium Mikrobiologi Kultur</p> <p>b. Prasarana dan Sarana Kesehatan</p> <p>1) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas C</p> <p>2) Prasarana Ruang Gawat Darurat</p> <p>3) Prasarana Ruang Operasi</p> <p>4) Prasarana Ruang Perawatan Intensif</p> <p>5) Prasarana Ruang Rawat Inap</p> <p>6) Prasarana Ruang Rehabilitasi Medik</p> <p>7) Prasarana Ruang Instalasi Sterilisasi Sentral (CSSD)</p> <p>8) Prasarana Ruang yang Aman dalam Situasi dalam Situasi Darurat dan Bencana</p> <p>9) Prasarana Instalasi Penyediaan Air Bersih untuk Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p> <p>10) Prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p> <p>11) Prasarana Rumah Sakit Keselamatan Jiwa</p>	<p>2 Tahun Setelah Penetapan Keputusan yang Terbaru Disahkan</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	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 12 Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Gas) Medik dan Vakum Medik 13 Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi) Tata Udara 14 Prasarana Rumah Sakit Sistem Proteksi) Kebakaran Aktif 			
	<ul style="list-style-type: none"> c. Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kalibrasi BPFK/LPFK/UPFK 2) Kalibrasi Rumah Sakit 3) Kalibrasi Puskesmas 4) Pemeliharaan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit 5) Pemeliharaan Peralatan Kesehatan Puskesmas 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) <ul style="list-style-type: none"> 1) ASPAK Rumah Sakit 2) ASPAK Puskesmas 3) ASPAK Dinas Kesehatan Kota 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Kesehatan Jiwa <ul style="list-style-type: none"> a. Kesehatan Jiwa di Nonfasilitas Pelayanan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kesehatan Jiwa di Kelurahan Siaga 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Kegawatdaruratan Psikiatrik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer 3) Promosi Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer <p>b. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Kesehatan Jiwa di Sekolah 2) Kesehatan Jiwa dan Dukungan Psikososial Penanggulangan Bencana 3) Penanggulangan Autisme 4) Kesehatan Jiwa Pada Kelompok Berisiko 5) Psikologi Awal (PFA) Bagi Petugas Siaga Bencana 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C.	<p>PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN</p> <p>1. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra</p> <p>a. Surveilans dan Respons Kejadian Luar Biasa (KLB)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Difteri 2) Polio 3) Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS Filariasis 4) Surveilans Influenza 5) Keracunan Pangan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Imunisasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Pekan Imunisasi Nasional 2) <i>Coldchain</i> bagi Petugas Imunisasi 3) Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada Bayi dan Balita 4) Imunisasi bagi Petugas Kesehatan 5) Imunisasi di Daerah Sulit 6) Imunisasi TT bagi Wanita Usia Subur(WUS) 7) Imunisasi bagi Masyarakat Umum 8) Vaksin dan Serum Program Imunisasi, Pencanaan Vaksin Baru DPT-HIB-Hib 9) Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/ Haemophilis Influenza tipe B 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pengendalian Penyakit Menular Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengendalian Tuberkulosis <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian Penyakit TB 2) TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, Keperawatan TB. 3) Laboratorium TB b. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP) / <i>Integrated Bio-Behavioural Surveillance</i> (IBBS) 2) <i>Human Immuno Deficiency Virus</i> (HIV) 3) Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling dan Test 4) Obat <i>Anti Retro Viral</i> (ARV) dan Reagen Tes HIV 			
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut <ul style="list-style-type: none"> 1) <i>Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus</i> (MERS CoV) / Covid 19 2) Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA) 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Diare 2) Tifoid 3) Hepatitis 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> e. Pengendalian Kusta dan Frambusia <ul style="list-style-type: none"> 1) Kusta 2) Frambusia 3) Aliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Frambusia (ANEK) 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang</p> <p>a. Pengendalian Malaria</p> <p>1) Kelambu Berinsektisida (LLINs)</p> <p>2) Eliminasi Malaria</p> <p>3) <i>Crosschecker</i> Mikroskopis Malaria</p> <p>b. Pengendalian Arbovirosose</p> <p>1) DBD</p> <p>2) Chikungunya</p> <p>3) Ebola</p> <p>c. Pengendalian Zoonosis</p> <p>1) Penyakit Flu Burung</p> <p>2) Vaksin Anti Rabies (VAR) baru</p> <p>3) Penyakit Pes</p> <p>4) Penyakit Flu Baru Hemagglutinin Tipe 1 dan Neuraminidase Tipe 1 (H.1.N.1)</p> <p>d. Pengendalian Filariasis dan Kecacingan</p> <p>1) Filariasis</p> <p>2) Kecacingan</p> <p>3) Schistosomiasis</p> <p>e. Pengendalian Vektor</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Pengendalian Penyakit Tidak Menular</p> <p>a. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyakit Jantung 2) Penyakit Pembuluh darah 3) Penyakit Hipertensi 4) Penyakit Stroke <p>b. Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyakit Diabetes Mellitus 2) Penyakit Gangguan Metabolik 3) Penyakit Gangguan Tiroid 4) Gangguan Obesitas <p>c. Pengendalian Penyakit Kanker</p> <p>d. Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyakit Akibat Produk Tembakau 2) Asma, Lupus, Thalassemia <p>e. Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian Cidera 2) Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas 3) Penanganan Kesehatan Akibat Tindak Kekerasan 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>5. Penyehatan Lingkungan</p> <p>a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Kualitas Air Minum 2) Sanitasi Total Berbasis Masyarakat <p>b. Penyehatan Pemukiman dan Tempat-tempat Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Higiene Sanitasi dan Bangunan Umum 2) Dampak Perubahan Iklim Terhadap Kesehatan 3) Pengendalian Faktor Risiko di Rumah dan Tempat Umum <p>c. Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penanggulangan Kedaruratan Bidang Kesehatan Lingkungan 2) Fasilitas Kesehatan Masyarakat di Daerah Terpencil 3) Pelabuhan Sehat, Pasar Sehat, dan Kota Sehat 4) Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Dasar <p>d. Higiene Sanitasi Pangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Makanan Jajanan 2) Restoran/Rumah Makan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Jasa Boga 4) Depot Air Minum e. Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi 1) Medis Fasyankes 2) Limbah Medis (<i>Free Mercury</i>) 3) Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan 4) Kemitraan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
D.	GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK			
	1. Gizi a. Gizi Makro 1) Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam rangka Percepatan Perbaikan Gizi (1000 HPK, <i>Stunting</i>) 2) Pemantauan Pertumbuhan Anak (Posyandu)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Gizi Mikro 1) Upaya Penanggulangan Masalah Gizi Mikro (GAKI (Gangguan Akibat Kekurangan Iodium), KVA (Kekurangan Vitamin A), AGB (Anemia Gizi Besi)) 2) Manajemen Taburia 3) Upaya Penanggulangan Masalah Gizi Mikro Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan <ol style="list-style-type: none"> 1) Makanan Pendamping ASI 2) ASI Eksklusif 3) Pedoman Gizi Seimbang 4) Makanan Bayi dan Anak 5) Buffer Stock Makanan Pendamping ASI 6) Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis dan Balita Gizi Kurang 7) Makanan Tambahan Anak Sekolah 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kewaspadaan Gizi <ol style="list-style-type: none"> 1) Surveilans Gizi 2) Epidemiologi Kasus Gizi Buruk 3) Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana 4) Jejaring Informasi Pangan dan Gizi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Kesehatan Ibu <ol style="list-style-type: none"> a. Kesehatan Ibu Hamil <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Antenatal Terpadu 2) Pelayanan Kelas Ibu Hamil 3) Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA) 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas <ol style="list-style-type: none"> 1) Kemitraan Bidan dan Dukun 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Kesehatan Anak</p> <p>a. Kelangsungan Hidup Bayi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Kesehatan Neonatal 2) Manajemen Asfeksia 3) Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah) 4) Pencegahan Infeksi <p>b. Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang) 2) Rujukan Tumbuh Kembang 3) Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT) <p>c. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Screening Hypotheroid Congenital</i> 2) Surveillance Kesehatan Anak 3) Surveillance Kesehatan Bawaan <p>d. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit 2) Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja 3) Usaha Kesehatan Sekolah 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pelindungan Kesehatan Anak <ol style="list-style-type: none"> 1) Korban Kekerasan Terhadap Anak 2) Anak dengan Disabilitas 3) Anak Terlantar/Anak Jalanan di Panti 4) Anak yang Berhadapan dengan Hukum di Lapas/Rutan 5) Anak Kelompok Terasing/Kelompok Minoritas 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Kesehatan Tradisional, Alternatif, dan Komplementer <ol style="list-style-type: none"> a. Kesehatan Tradisional Keterampilan <ol style="list-style-type: none"> 1) Akupresure 2) Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional 3) Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes 4) Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya b. Kesehatan Tradisional Ramuan <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Health Tourism</i> 2) Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA) 3) Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA) 4) Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional 5) Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kesehatan Alternatif dan Komplementer <ul style="list-style-type: none"> 1) Akupunktur 2) Obat Herbal/Obat Tradisional 3) Integrasi Yankestrad 4) Pelayanan Alternatif Komplementer Lainnya d. Penapisan dan Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T) 2) Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif, dan Komplementer 3) Penapisan Pengobat Tradisional Asing 4) Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer 5) Pengobat Tradisional (Lokal) 6) Asosiasi Pengobat Tradisional 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Kesehatan Kerja dan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Kesehatan Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyakit Akibat Kerja 2) Pemeriksaan Kesehatan Pekerja 3) Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) b. Kapasitas Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Kapasitas Kesehatan Kerja 3) TP ASI c. Lingkungan Kerja 1) Pelayanan Kesehatan Kerja di KKP 2) K3 Perkantoran 3) K3 Rumah Sakit 4) K3 Puskesmas 5) Biomonitoring Efek Kesehatan 6) Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan d. Kemitraan Kesehatan Kerja 1) Pengembangan Jabfung Pembimbing Kesehatan Kerja 2) Integrasi Pos UKK 3) Kabupaten/Kota Percontohan 4) Penguatan Profesi e. Kesehatan Perkotaan 1) Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan 2) Forum Kota f. Kesehatan Olahraga 1) Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja 2) Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji 3) Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah	 2 Tahun 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	
1	2	3	4	5
E.	<p>4) Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas 5) Olahraga Bagi Usia Lanjut 6) Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat</p> <p>KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN</p> <p>1. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, Analisis, Pemantauan & Evaluasi)</p> <p>a. Harga Obat Publik</p> <p>1) Harga Jual Obat Generik 2) Harga Jual Obat Generik Berdagang 3) Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat</p> <p>b. Pengadaan Obat</p> <p>1) Pengadaan Vaksin Reguler 2) Obat <i>Esensial</i> 3) Obat Pelayanan Kesehatan Dasar, Kabupaten/Kota dan Nasional 4) Obat Program Malaria 5) Obat Program Kesehatan Anak 6) Obat Program Kesehatan Ibu 7) Obat Program Gizi 8) Obat Anti Tuberkulosis 9) Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia 10) Obat Penderita <i>Thalassemia</i>)</p>	<p>2 Tahun</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	
1	2	3	4	5
	11 Obat Psikotropika Generik) 12 Obat <i>Anti Retro Viral</i>) c. Perbekalan Kesehatan 1) Gudang Farmasi 2) Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan 3) Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi, dan Perbekalan Kesehatan 4) Pengadaan Reagen Screening Darah 5) Obat <i>Buffer Stock</i> 6) Hasil <i>Stock Opname</i> Obat 2. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan a. Alat Kesehatan 1) Alat Kesehatan 2) Kependium Alat Kesehatan 3) Pelabelan Alat Kesehatan dan PKRT 4) Post Market dan Surveillance Alat Kesehatan 5) Produk Alat Kesehatan Elektromedik 6) Produk Alat Kesehatan Nonelektromedik b. Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat 1) Pedagang Eceran Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Penyalur Alat Kesehatan 3) Toko Alat Kesehatan <p>c. Produk Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Produk Diagnostik In Vitro 2) Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) 3) PKRT Klas III 4) PKRT Klas I dan II 5) Perusahaan Rumah Tangga PKRT 6) Penggunaan Pestisida Di Rumah Tangga 7) Post Market & Surveillance PKRT 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<p>3. Kefarmasian (Obat Tradisional)</p> <p>a. Penggunaan Obat Tradisional</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Obat Rasional 2) Informasi Obat 3) Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik 4) Pemantauan Terapi Obat 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<p>4. Produksi dan Distribusi Kefarmasian</p> <p>a. Makanan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Keamanan Pangan 2) Makanan Jajanan Anak Sekolah 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi, dan Sediaan Farmasi Khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Narkotika dan Psikotropika 2) Prekursor Farmasi 3) Sediaan Farmasi Khusus 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
G.	PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan <ul style="list-style-type: none"> a. Pencegahan dan Mitigasi b. Kesiapsiagaan 2. Tanggap Darurat dan Pemulihan <ul style="list-style-type: none"> a. Tanggap Darurat b. Pemulihan 3. Pemantauan dan Informasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan b. Informasi 4. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan 5. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
H.	PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Data NHA Setiap tahun 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Tersedianya dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN			
I.	INTELIGENSIA KESEHATAN			
	1. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Inteligensia Anak			
	b. Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia			
	2. Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Inteligensia Akibat Gangguan Bawaan			
	b. Inteligensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan			
J.	PROMOSI KESEHATAN			
	1. Sarana Promosi Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Booklet			
	b. Poster			
	c. <i>Leaflet</i>			
	d. Pamflet			
	e. Lembar Balik			
	f. Selebaran			
	g. Buletin			
	h. Festival			
	i. Lomba			
	j. Pameran			
	k. Seminar			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Iklan Layanan Masyarakat m. Film n. Radio Spot 			
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran <ul style="list-style-type: none"> a. Saka Bhakti Husada b. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga c. Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan d. Kawasan Tanpa Rokok e. Kerja Sama dengan Swasta di Bidang Kesehatan f. Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan g. Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan h. Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma dalam Mendukung Kesehatan Ibu dan Anak 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan b. Kampanye Promosi Kesehatan c. Video Animasi Promosi Kesehatan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Hari Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Hari Kesehatan Nasional 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pengembangan Bahan Ajar dan Metodologi Pembelajaran e. Sistem informasi diklat f. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Diklat <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyelenggara 2) Pascadiklat 3) Laporan g. Alumni 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Sistem Informasi Dikembangkan (<i>upgrade</i>) 2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
XXII. URUSAN KEARSIPAN				
A.	<p>KEBIJAKAN TENTANG PEMBINAAN KEARSIPAN DAN PENGELOLAAN ARSIP</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 	<p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
B.	<p>PEMBINAAN KEARSIPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Bina Arsiparis <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Profesi Arsiparis <ul style="list-style-type: none"> 1) Formasi Jabatan Arsiparis 2) Standar Kompetensi Arsiparis b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis c. Penilaian Arsiparis 	<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>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Bimbingan dan Konsultasi <ul style="list-style-type: none"> a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip) b. Penggunaan Prasarana dan Sarana Kearsipan c. Unit Kearsipan d. Sumber Daya Manusia 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Supervisi dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan b. Pelaksanaan c. Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
	4. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	5. Fasilitasi Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> a. SDM Kearsipan b. Prasarana dan Sarana 	2 Tahun 5 Tahun	3 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah
	6. Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C.	PENGELOLAAN ARSIP			
	1. Pengelolaan Arsip Dinamis			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Penciptaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan <ul style="list-style-type: none"> a) Buku Agenda b) Kartu Kendali c) Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi 2) Pendistribusian b. Penggunaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengklasifikasian Keamanan dan Akses Arsip 2) Peminjaman c. Pemeliharaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberkasan <ul style="list-style-type: none"> a) Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas) 2) Penataan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> a) Pengaturan Fisik b) Pengolahan Informasi Arsip c) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif 3) Penyimpanan Arsip <ul style="list-style-type: none"> a) Skema Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif b) Pengamanan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, <i>kecuali</i> buku agenda
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Alih Media <ul style="list-style-type: none"> a) Kebijakan Alih Media b) Autentikasi c) Berita Acara d) Daftar Arsip yang Dialihmediakan 5) Program Arsip Vital <ul style="list-style-type: none"> a) Identifikasi b) Pelindungan dan Pengamanan c) Penyelamatan dan Pemulihan d. Autentikasi Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat Tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan Autentisitas Arsip Statis/Surat Pernyataan Pencipta Arsip e. Penyusutan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemindahan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> a) Berita Acara Pemindahan b) Daftar Arsip yang Dipindahkan 2) Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna <ul style="list-style-type: none"> a) Panitia Penilai b) Penilaian Panitia Penilai 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c) Permintaan Persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) d) Penetapan Arsip yang Dimusnahkan e) Berita Acara Pemusnahan Arsip f) Daftar Arsip yang Dimusnahkan 			
	<ul style="list-style-type: none"> 3) Penyerahan Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> a) Pembentukan Panitia Penilai b) Notula Rapat Panitia c) Surat Pertimbangan Panitia Penilai d) Surat Persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan e) Surat Pernyataan Autentik, Terpercaya, Utuh, dan Dapat Digunakan dari Pencipta Arsip f) Keputusan Penetapan Penyerahan g) Berita Acara Penyerahan Arsip h) Daftar Arsip yang Diserahkan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> f. Database Pengolahan Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> 1) Database Pengolahan Arsip Aktif 2) Database Pengolahan Arsip 	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pengelolaan Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> a. Akuisisi <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring Fisik dan Daftar 2) Verifikasi Terhadap Daftar Arsip 	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 3) Menetapkan Status Arsip Statis 4) Persetujuan untuk Penyerahan 5) Penetapan Arsip yang diserahkan 6) Berita Acara Penyerahan Arsip 7) Daftar Arsip yang Diserahkan 8) Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Autentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI 9) Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang Digabung dan/atau Dibubarkan, serta Pemekaran Kecamatan dan Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> a) Persiapan b) Pelaksanaan c) Evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Sejarah Lisan <ul style="list-style-type: none"> 1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan 2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan <ul style="list-style-type: none"> a) Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan b) Laporan Kegiatan c) Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan Transkrip 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Daftar Pencarian Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengumuman 2) Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penghargaan dan Imbalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengolahan			
	1) Penataan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Penataan Fisik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Daftar Arsip Statis			
	b) Inventaris Arsip Statis			
	c) <i>Guide</i> Arsip Statis			
	f. Preservasi			
	1) Preventif			
	a) Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Pengendalian Hama Terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Reproduksi (Alih Media)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) Berita Acara Alih Media			
	(2) Daftar Arsip yang Dialihmediakan			
	d) Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Kuratif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Perawatan Arsip			
	3) Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Autentikasi Arsip Statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pembuktian Autentisitas			
	2) Pendapat Tenaga Ahli			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pengelolaan Informasi Arsip Simpul Jaringan SIKN dan JIKN			
XXIII. URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA				
A.	KEBIJAKAN BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, DAN PEMBANGUNAN KELUARGA 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan Dukungan Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B.	PEGENALIAN PENDUDUK 1. Pemanduan Kebijakan Pengendalian Penduduk a. Analisis Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk 1) Pengumpulan dan Pengelolaan Data 2) Evaluasi dan Pelaporan b. Fasilitas Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk 1) Penyiapan Fasilitas 2) Evaluasi dan Pelaporan 2. Perencanaan Pengendalian Penduduk a. Profil dan Proyeksi Penduduk 1) Data Profil dan Proyeksi Penduduk	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi Data Profil dan Proyeksi Penduduk			
	b. Penetapan Parameter Pengendalian Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Penetapan Sasaran Parameter			
	2) Evaluasi Sasaran Parameter			
	c. Pemanfaatan Perencanaan Pengendalian Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pemanfaatan Profil dan Proyeksi			
	2) Pemanfaatan Parameter			
	3. Kerja Sama Pendidikan Kependudukan			
	a. Pengembangan Sistem	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Formal			
	2) Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal			
	b. Pengembangan Materi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal			
	2) Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal			
	c. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal			
	4. Analis Dampak Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Analisis Sosial			
	b. Analisis Ekonomi			
	c. Analisis Dampak Politik, Pertahanan, dan Keamanan			
	d. Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan			
C.	KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI			
	1. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Pemerintah			
	a. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jaminan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Keluarga Berencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Swasta			
	a. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jaminan dan Ketersediaan Sarana Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Swasta e. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus <ul style="list-style-type: none"> a. Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Jalur Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan 2) Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan b. Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Jalur Wilayah Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Perkotaan 2) Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Perkotaan c. Kesertaan Keluarga Berencana Pria <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan Akses Keluarga Berencana Pria 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Peningkatan Partisipasi Keluarga Berencana Pria 4. Kesehatan Reproduksi a. Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak b. Pencegahan PMS dan HIV/AIDS c. Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas	 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	 Musnah Musnah Musnah
D.	KELUARGA SEJAHTERA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA 1. Bina Keluarga di bawah Lima Tahun (Balita) dan Anak a. Pelembagaan Bina Keluarga Balita dan Anak 1) Pengembangan Kelompok Bina Keluarga Balita dan Anak 2) Pengembangan Kemitraan Bina Keluarga dan Anak b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Bina Keluarga Balita dan Anak 1) <i>Monitoring</i> Bina Keluarga Balita dan Anak 2) Evaluasi dan Pelaporan Bina Keluarga Balita dan Anak 2. Bina Ketahanan Remaja a. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja 1) Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur	 2 Tahun 2 Tahun	 3 Tahun 3 Tahun	 Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pendidikan			
	2) Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Masyarakat			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Remaja <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring Bina Ketahanan Remaja 2) Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Remaja 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Bina Ketahanan Keluarga Lanjut Usia (Lansia) dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Program Bina ketahanan Lansia 2) Pengembangan Program Bina ketahanan Rentan b. Pelembagaan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 2) Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 2) Evaluasi Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Peningkatan Teknologi dan Permodalan Usaha Ekonomi Keluarga 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Peningkatan Manajemen Usaha Ekonomi Keluarga <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Administrasi dan Keuangan Usaha Ekonomi 2) Pengembangan Permasaran Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Monitoring dan Evaluasi Usaha Ekonomi Keluarga 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera b. Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 2) Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera c. Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 2) Evaluasi dan Pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 	<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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
E.	<p>ADVOKASI DAN INFORMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Advokasi dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi 2) Evaluasi dan Pelaporan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi b. Advokasi dan Pencitraan 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Promosi 2) Saran Produksi Media Komunikasi 3) Produksi Media Komunikasi 	<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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Bina Hubungan Antarlembaga <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Pusat dan Provinsi b. Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota 2) Penguatan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota c. Hubungan Dengan Lembaga Non-Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Non-Pemerintah 2) penguatan Hubungan dengan Lembaga Non-Pemerintah 	<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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Bina Lini Lapangan <ul style="list-style-type: none"> a. Tenaga Lini Lapangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Tenaga Lini Lapangan 	<p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Monitoring dan Evaluasi Tenaga Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Institusi Masyarakat Kelurahan/Kelurahan			
	1) Pengembangan Institusi Masyarakat Kelurahan/Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi Institusi Masyarakat Kelurahan/Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Mekanisme Operasional Lini Lapangan			
	1) Pengembangan Mekanisme Operasional Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi Mekanisma Operasional Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pelaporan dan Statistik			
	a. Pengembangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan			
	1) Perumusan Pola Sistem Pencatatan dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi Sistem Pencatatan dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Analisis dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Pemanen
	1) Analisi dan Evaluasi Pengendalian Penduduk			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Analisi dan Evaluasi Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera 5. Teknologi Informasi dan Dokumentasi a. Sistem Aplikasi dan Bank Data 1) Pengembangan Sistem Aplikasi 2) Pengelolaan Bank Data b. Infrastruktur Teknologi Informasi 1) Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi 2) Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi c. Dokumentasi dan Penyebarluasan Informasi 1) Dokumentasi dan Perpustakaan 2) Pengelolaan Situs BKKBN dan Media Konferensi	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>) 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Pemanen Permanen Musnah Musnah
XXIV. URUSAN PENGAWASAN				
A.	PENGAWASAN KEUANGAN 1. KEBIJAKAN Kebijakan Bidang Pengawasan Keuangan Negara/Daerah dan Pembangunan Nasional Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan, Penyelenggaraan Keuangan Daerah, Akuntan Negara, dan Investigasi	3 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Masukan dan Dukungan Kebijakan 			
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Rencana Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Pengawasan Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan d. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Hasil Pelaksanaan Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> a. Audit <ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil Audit yang Tidak Berskala Daerah <ul style="list-style-type: none"> a) Hasil Audit Terhadap Pengelolaan Penerimaan Pajak b) Hasil Audit Terhadap Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum dan Wajib Bayar c) Hasil Audit Terhadap Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah d) Hasil Audit Terhadap Program/Kegiatan Strategis di Bidang Ketahanan Pangan, Infrastruktur, Pendidikan, dan Kesehatan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> e) Hasil Audit Terhadap Pembiayaan Pembangunan Daerah f) Hasil Audit Investigasi Terhadap Penyimpangan yang Berindikasi Merugikan Keuangan Daerah untuk Memberikan Dampak Pencegahan yang Efektif g) Hasil Audit dalam rangka Perhitungan Kerugian Keuangan Daerah h) Hasil Audit Lainnya 			
	2) Hasil Pengawasan dan Pembinaan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Hasil review <ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Instansi Pemerintah Daerah 2) Hasil Pelaksanaan Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah 3) Hasil Pelaksanaan Reviu atas Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Daerah 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Hasil Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil Evaluasi Terhadap Pengelolaan Penerimaan Pajak 2) Hasil Evaluasi Terhadap Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Instansi Pemerintah 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Hasil Bimbingan Teknis/Konsultasi/Asistensi/Sosialisasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil Pembinaan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) 2) Hasil Asistensi atas Reviu Laporan Keuangan dan Kinerja 3) Hasil Pelaksanaan Sosialisasi, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Akuntabilitas Penyelenggaraan Tata Kelola kepada Badan Usaha dan Badan Lainnya 	2 Tahun Sejak Berakhirnya Satu Tahun Anggaran	3 Tahun	Musnah
	3. Analisis, Evaluasi dan Pengolahan Hasil Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
XXV. URUSAN PEMUDA DAN OLAHRAGA				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan Pemuda dan Olahraga meliputi Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga, Harmonisasi ,dan Kemitraan, Meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan			
B.	PEMBERDAYAAN PEMUDA			
	1. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda			
	a. Penelusuran (Duta Kepemudaan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Potensi Lokal (Kota)			
	2) Potensi Nasional			
	b. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan Melalui Forum Kepemudaan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Potensi Lokal (Kota)			
	2) Potensi Nasional			
	c. Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Potensi Nasional			
	2. Peningkatan Wawasan Pemuda			
	a. Wawasan Kebangsaan			
	1) Program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Wawasan Lingkungan			
	1) Program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Wawasan Sosial dan Hukum <ul style="list-style-type: none"> 1) Program 2) Evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Peningkatan Kapasitas Pemuda <ul style="list-style-type: none"> a. Kapasitas Iman dan Takwa <ul style="list-style-type: none"> 1) Program 2) Evaluasi b. Kapasitas IPTEK <ul style="list-style-type: none"> 1) Program 2) Evaluasi c. Pemanfaatan IPTEK <ul style="list-style-type: none"> 1) Program 2) Evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/Seni Kepemudaan) <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian <ul style="list-style-type: none"> 1) Program 2) Evaluasi b. Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Program 2) Evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Perintisan <ul style="list-style-type: none"> 1) Program 2) Evaluasi 3. Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan <ul style="list-style-type: none"> a. Organisasi Kepemudaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan: Kelembagaan dan Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> a) Program b) Evaluasi 2) Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan: Kelembagaan dan Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> a) Program b) Evaluasi 3) Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran: Kelembagaan dan Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> a) Program b) Evaluasi b. Pengawasan Kepramukaan: Kelembagaan, Program dan Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengkajian 2) Pengembangan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda <ul style="list-style-type: none"> a. Standardisasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Organisasi Kepemudaan 2) Prasarana dan Sarana Kepemudaan 3) Infrastruktur b. Infrastruktur Pemuda <ul style="list-style-type: none"> 1) Prasarana Kepemudaan 2) Sarana Kepemudaan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda <ul style="list-style-type: none"> a. Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Lintas Sektoral 2) Daerah b. Penghargaan Pemuda <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Peghargaan Kepemudaan 2) Pengembangan Promosi Kepemudaan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
D.	PEMBUDAYAAN OLAHRAGA			
	1. Pengelolaan Olahraga Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> a. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan 2) Evaluasi b. Olahraga Pendidikan Tinggi 	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan 2) Evaluasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan 2) Evaluasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pengelolaan Olahraga Rekreasi <ul style="list-style-type: none"> a. Olahraga Massal <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan 2) Evaluasi b. Olahraga Tradisional <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan 2) Evaluasi c. Olahraga Petualangan, Tantangan, dan Wisata <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan 2) Evaluasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan sekolah Khusus Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a. Sentra Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1) Olahraga Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> a) Pengembangan b) Evaluasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Olahraga Rekreasi <ul style="list-style-type: none"> a) Pengembangan b) Evaluasi 3) Olahraga Prestasi <ul style="list-style-type: none"> a) Pengembangan b) Evaluasi b. Sekolah Khusus Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1) Kota <ul style="list-style-type: none"> a) Pengembangan b) Evaluasi 4. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus <ul style="list-style-type: none"> a. Olahraga Tradisional <ul style="list-style-type: none"> 1) Lokal 2) Nasional b. Layanan Khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Olahraga Usia Dini dan Lansia 2) Olahraga Penyandang Cacat 5. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a. Kemitraan Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Lintas Sektoral 2) Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penghargaan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1) Penelusuran 2) Penyelenggaraan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
E.	PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA <ul style="list-style-type: none"> 1. Pembibitan dan IPTEK Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a. Pembibitan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemandu Bakat <ul style="list-style-type: none"> a) Penelusuran Bakat b) Penelaahan Bakat 2) Pengembangan Olahragawan Berbakat <ul style="list-style-type: none"> a) Program b) Evaluasi 3) Kompetisi <ul style="list-style-type: none"> a) Nasional b. IPTEK Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1) Penerapan <ul style="list-style-type: none"> a) Identifikasi dan Kajian b) Pedayagunaan c) Evaluasi dan Diseminasi 2) Pengembangan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> a. Tenaga Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Pelatih dan Instruktur <ul style="list-style-type: none"> a) Nasional 2) Pengembangan Wasit dan Juri <ul style="list-style-type: none"> a) Nasional 3) Pengembangan Tenaga Pendidik dan Pendukung b. Organisasi Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan dan Rekreasi 2) Olahraga Prestasi <ul style="list-style-type: none"> a) Kelembagaan b) Sumber Daya 3) Olahraga Fungsional dan Profesioanal 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Industri dan Promosi Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a. Industri Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1) Jasa Olahraga 2) Produk Olahraga 3) Manajemen Industri Olahraga b. Promosi Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1) Penelusuran 2) Penyelenggaraan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Sarana Produksi 2) Sarana Pengolahan 4. Olahraga Prestasi <ul style="list-style-type: none"> a. Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan 2) Pekan dan Kejuaraan Olahraga 5. Standardisasi dan infrastruktur Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a. Standardisasi Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Olahraga Prestasi 2) Olahraga Pendidikan dan Rekreasi b. Infrastruktur Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1) Prasarana dan Sarana Olahraga Pendidikan 2) Prasarana dan Sarana Olahraga Rekreasi 3) Prasarana dan Sarana Olahraga Prestasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
XXVI. URUSAN BENCANA, KECELAKAAN, DAN KONDISI BAHAYA				
SUB URUSAN PENANGGULANGAN BENCANA				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi Kebijakan Dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan Logistik dan Peralata, Meliputi:	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 			
B.	PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurangan Risiko Bencana <ol style="list-style-type: none"> a. Pencegahan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengkajian Risiko 2) Pengelolaan Risiko b. Mitigasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Mitigasi Struktur 2) Mitigasi Nonstruktur 2. Pemberdayaan Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> a. Peran Lembaga Usaha <ol style="list-style-type: none"> 1) Usaha Padat Modal 2) Usaha Padat Karya b. Peran Organisasi Sosial Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> 1) Organisasi Internasional 2) Organisasi Sosial Masyarakat Nasional 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Peran Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan Kesadaran Masyarakat 2) Peningkatan Ketahanan Masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Kesiapsiagaan <ul style="list-style-type: none"> a. Peringatan Dini <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemaduan Sistem Jaringan 2) Pemantauan dan Peringatan b. Perencanaan Siaga <ul style="list-style-type: none"> 1) Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya 2) Penerapan Rencana Strategis c. Penyiapan Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya 2) Pengendalian 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Musnah
C.	PENANGANAN DARURAT <ul style="list-style-type: none"> 1. Tanggap Darurat <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Darurat <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendataan Darurat 2) Perencanaan Operasi b. Pengendalian Operasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengorganisasian Pos Komando 2) Prasarana dan Sarana Pos Komando 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Penyelamatan dan Evakuasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyelamatan 2) Evakuasi d. Respon Cepat Bencana Nonalam Epidemii/Wabah Penyakit (Covid-19) 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Bantuan Darurat <ul style="list-style-type: none"> a. Bantuan Sandang Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Bantuan Sandang 2) Bantuan Pangan b. Bantuan Kesehatan dan Air Bersih <ul style="list-style-type: none"> 1) Bantuan Kesehatan 2) Bantuan Air Bersih c. Bantuan Hunian Sementara <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembangunan Hunian Sementara 2) Pendukung Hunian Sementara 3. Perbaikan Darurat <ul style="list-style-type: none"> a. Pembersihan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan Peralatan 2) Angkutan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Perbaikan Sarana Vital <ul style="list-style-type: none"> 1) Prasarana Sosial 2) Prasarana Ekonomi c. Pemantauan dan Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan 2) Pelaporan 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pemantauan dan Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan 2) Pelaporan 	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
D.	REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Kerusakan <ul style="list-style-type: none"> a. Inventarisasi Kerusakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Inventarisasi Fisik 2) Inventarisasi Sosial Ekonomi b. Estimasi Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Estimasi Pembiayaan Pembangunan 2) Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi 2. Pemulihan dan Peningkatan Fisik <ul style="list-style-type: none"> a. Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum <ul style="list-style-type: none"> 1) Rehabilitasi Fasilitas Umum 2) Rekonstruksi Fasilitas Umum b. Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Rehabilitasi Fasilitas Sosial 2) Rekonstruksi Fasilitas Sosial 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Estimasi Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Estimasi Pembiayaan Pembangunan 2) Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pemulihan dan Peningkatan Fisik <ul style="list-style-type: none"> a. Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum <ul style="list-style-type: none"> 1) Rehabilitasi Fasilitas Umum 2) Rekonstruksi Fasilitas Umum 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Rehabilitasi Fasilitas Sosial 2) Rekonstruksi Fasilitas Sosial 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Rehabilitasi Rekonstruksi Berat 2) Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> a. Pemulihan dan Peningkatan Sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya 2) Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan b. Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemulihan Ekonomi 2) Peningkatan Ekonomi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemulihan Ekonomi 2) Peningkatan Ekonomi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Penanganan Pengungsi <ul style="list-style-type: none"> a. Pelindungan dan Pemberdayaan Pengungsi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelindungan Pengungsi 2) Pemberdayaan Pengungsi b. Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi <ul style="list-style-type: none"> 1) Kompensasi 2) Pengembalian Hak c. Penempatan Pengungsi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemulangan dan Repatriasi 2) Relokasi/Pengalihan 	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi <ul style="list-style-type: none"> 1) Kompensasi 2) Pengembalian Hak 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Penempatan Pengungsi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemulangan dan Repatriasi 2) Relokasi/Pengalihan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	LOGISTIK DAN PERALATAN			
	1. Logistik			
	a. Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan			
	1) Analisis Kebutuhan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2) Pengadaan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Penyimpanan dan Distribusi			
	1) Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Distribusi			
	2. Peralatan			
	a. Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan			
	1) Analisis Kebutuhan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2) Pengadaan			
	b. Penyimpanan dan Pemeliharaan			
	1) Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemeliharaan			
	c. Pengerahan dan Distribusi			
	1) Pengerahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Distribusi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXVII. URUSAN PENGADAAN				
A.	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Pengembangan Strategi, Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi, Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Hukum, dan Penyelesaian Sanggah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Penetapan Kebijakan 5. <i>Memory of Understanding</i> (MOU) 	2 Tahun Sejak Keputusan Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
B.	<p>PELAKSANAAN PENGADAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan <ol style="list-style-type: none"> a. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa b. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan c. Penetapan Kebijakan Umum d. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) e. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan 2. Pemilihan Penyedia <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan Pemilihan Penyedia <ol style="list-style-type: none"> 1) Kaji Ulang Pengadaan 2) Menyusun dan Menetapkan Spesifikasi Teknis 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Menyusun dan Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 4) Menetapkan Rancangan Kontrak 5) Menyusun Dokumen Pengadaan b. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia 1) Pengumuman 2) Pendaftaran 3) Penjelasan Pekerjaan 4) Pemasukan dan Pembukaan Penawaran 5) Evaluasi Penawaran 6) Penetapan dan Pengumuman Pemenang 7) <i>E-Purchasing</i> 8) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung 3. Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak a. Penandatanganan Kontrak 1) Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) 2) Kontrak 3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) b. Pelaksanaan Kontrak 1) Laporan Pelaksanaan 2) Berita Acara Serah Terima (BAST)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Swakelola <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan b. Pelaksanaan c. Pengawasan dan Evaluasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C.	PENGEMBANGAN STRATEGI PENGADAAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Strategi Pengadaan Umum <ul style="list-style-type: none"> a. Barang dan jasa <ul style="list-style-type: none"> 1) Barang dan Jasa Lainnya b. Pekerjaan Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksana Konstruksi 2) Perencana dan Pengawas Konstruksi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
D.	MONITORING EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI <ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan, <i>Monitoring</i>, dan Evaluasi Pengadaan <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Pengadaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Pengadaan Pemerintah Daerah b. <i>Monitoring</i> dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Kebijakan Pengadaan 2) Kinerja Pelaksanaan Pengadaan 2. Pengembangan Sistem Katalog 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	a. Riset dan Kontrak <ul style="list-style-type: none"> 1) Riset Pasar dan Industri 2) Kontrak Payung 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan Katalog <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian Pelaksanaan Katalog 2) Evaluasi Katalog 	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan dan Pembinaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Teknis LPSE 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Pengembangan Pengelola Pengadaan <ul style="list-style-type: none"> a. Karier Pengelola Pengadaan b. Tata Kelola Pengelola Pengadaan c. Unit Layanan Pengadaan d. Standar Kompetensi 	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	2. Pelatihan Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan Diklat <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Diklat 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Perencanaan: Peserta, Pengajar, Penjadwalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Sertifikasi Profesi			
F.	HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH			
	1. Penanganan Permasalahan Hukum			
	a. Penanganan Permasalahan Kontrak			
	1) Penanganan Permasalahan Kontrak Barang dan Jasa	2 Tahun Setelah Kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap (<i>Inkracht van Gewisjde</i>)	3 Tahun	Permanen
	2) Penanganan Permasalahan Kontrak Pekerjaan Konstruksi			
	b. Keterangan Ahli			
	1) Keterangan Ahli Barang dan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Keterangan Ahli Pekerjaan Konstruksi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXVIII. URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT				
A	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Perumusan Kebijakan Teknis dan Strategi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Meliputi: Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga, Bina Konstruksi, Penyediaan Perumahan, Pembiayaan Perumahan, dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan dan Penyusunan Bahan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B.	<p>SUMBER DAYA AIR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bina Penatagunaan Sumber Daya Air <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Wilayah Sungai <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai 2) Bimbingan Teknis dan Supervisi 3) Pelaporan b. Pengaturan dan Pemantauan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan dan Evaluasi Penggunaan Sumber Daya Air 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pemantauan, Evaluasi dan Koordinasi Lembaga Wadah Koordinasi, Pengelola Sumber Daya Air, Badan Usaha, dan Peran Masyarakat di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pemanfaatan Sumber Daya Air 1) Studi Kelayakan Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha 2) Perencanaan Teknis/Kelurahanin/Pengembangan Sumber Daya Air 3) Rekomendasi, Perizinan Penggunaan, dan Pengusahaan Pemanfaatan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air 1) Pembinaan 2) Koordinasi dan Strategi Pengelolaan Penanganan Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim 3) Pengelolaan Sistem Hidrologi 4) Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah
	2. Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air a. Perencanaan Sumber Daya Air 1) Evaluasi Kelayakan Pengembangan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Keterpaduan Pemrograman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Evaluasi dan Manajemen Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Evaluasi dan Manajemen Mutu Pelaksanaan Program			
	2) Pelaporan			
	d. Informasi dan Data Sumber Daya Air			
	1) Pengembangan Sistem Informasi	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	3 Tahun	Musnah
	2) Pengelolaan Data dan Informasi	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	3. Sungai			
	a. Pembinaan Pengendalian Konstruksi dan Pengelolaan Drainase Utama Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan Persiapan Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perencanaan Sungai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan Drainase Utama Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Hasil Audit Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Dokumen Detail Kelurahanin Konstruksi Sungai dan Pantai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Irigasi			
	a. Pembinaan Persiapan Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan Pengelolaan Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Dokumen Detail Kelurahanin Konstruksi Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Bendungan, Danau, Situ, dan Embung			
	a. Pembinaan Pengelolaan Bendungan dan Konservasi Fisik sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penilaian Kesiapan Pelaksanaan Bendungan, Danau, Situ, Embung, dan Konservasi Fisik Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama dengan Instansi Terkait dan Pihak Pemilik Bendungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Inventarisasi, Registrasi, dan Klasifikasi Bahaya Bendungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>6. Air Tanah dan Air Baku</p> <p>a. Pembinaan Pengelolaan Bendungan dan Konservasi Fisik Sumber Daya Air</p> <p>b. Penilaian Kesiapan Pelaksanaan Air Tanah dan Air Baku dan Konservasi Fisik Sumber Daya Air</p> <p>c. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan</p> <p>d. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>7. Bina Operasi dan Pemeliharaan</p> <p>a. Operasi dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai</p> <p>1) Pembinaan Pengelolaan Operasi Dan Pemeliharaan dan Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>2) Bimbingan Teknis dan Supervisi</p> <p>3) Pembinaan Penilaian Kesiapan Operasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana</p> <p>4) Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air</p> <p>5) Audit teknis</p> <p>b. Operasi dan Pemeliharaan Irigasi</p> <p>1) Pembinaan Pengelolaan Operasi dan Pemeliharaan dan Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>2) Bimbingan Teknis dan Supervisi</p> <p>3) Pembinaan Penilaian Kesiapan Operasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air 5) Audit Teknis	2 Tahun 2 Tahun Setelah Kegiatan Dipertanggungjawabkan /Diaudit	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	c. Fasilitasi Bimbingan dan Bantuan Teknik Jaringan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C.	BINA MARGA			
	1. Pengembangan Jaringan Jalan			
	a. Perencanaan dan Sistem Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Perencanaan Strategis 2) Sistem Jaringan			
	b. Program dan Anggaran Penyelenggaraan Jalan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Aplikasi Manajemen Jalan			
	1) Analisis Data Jalan dan Jembatan Nasional dan Daerah	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Sistem Jalan dan Jembatan Nasional dan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengelolaan Data dan Informasi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	d. Lingkungan dan Keselamatan Jalan			
	1) Teknik Lingkungan Bidang Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11 Penetapan Leger Jalan Kota)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12 Penerangan Jalan Umum)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Geometrik, Perkerasan, dan Drainase			
	1) Pembinaan Perencanaan Teknik Geometrik Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Identifikasi Kondisi dan Kerusakan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pembinaan Pelaksanaan Teknologi Bahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pembinaan Perencanaan dan Pelaksanaan Teknis Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Pembinaan Penerapan Teknik Jalan Kategori Khusus, Teknologi Baru, dan Teknologi Tinggi Drainase Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Jalan			
	1) Pemantauan dan Penilaian Kepatuhan Pelaksanaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas, Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja Serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Bidang Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Rekomendasi dan Penetapan Laik Fungsi Jalan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pembangunan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Preservasi Jalan			
	a. Perencanaan dan Pemrograman			
	1) Pengolahan, Analisis, dan Validasi Data	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	2) Pembinaan Teknis Survei Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Bimbingan Teknis Perencanaan Program Preservasi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Fasilitasi Pengendalian Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Pengaturan Penyediaan, Pemantauan Pengendalian dan Evaluasi Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Pemenuhan serta Pembinaan Manajemen Pemeliharaan dan Pemanfaatan Bahan dan Peralatan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Koordinasi dan Penilaian Usulan Program dan Anggaran	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	8) Pembinaan Penyiapan Bahan Usulan Penyusunan Program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9) Fasilitasi Unit Pengelola Dana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10) Pembinaan Manajemen Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
) Konstruksi			
	11) Pengembangan Teknologi Bahan dan Peralatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12) Pembinaan Teknis pengelolaan Pengendalian Mitigasi Bencana Alam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13 Pengelolaan Pengendalian Mitigasi Bencana Alam)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14 Pemantauan Penanganan Rawan Kecelakaan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Teknik Rekonstruksi dan Berkala Jalan			
	1) Pembinaan Program Penyediaan Konsultasi Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengendalian Program dan Penyediaan Konsultasi Teknis Rekonstruksi dan Berkala Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan Penyusunan Program Pelaksanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pembinaan Teknis Penerapan Teknologi Bahan Perkerasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Penerapan Teknologi Bahan Perkerasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6) Pembinaan Pelaksanaan Program dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Pengendalian dan Pengawasan Konstruksi Pelaksanaan Pembangunan Jalan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknik Pemeliharaan Rutin Jalan			
	1) Penyusunan, Pembinaan, dan Pengembangan Teknis Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengendalian Program dan Penyediaan Konsultasi Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan Penyusunan Program Pelaksanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pembinaan Teknis Penerapan Teknologi Bahan Perkerasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Penerapan Teknologi Bahan Perkerasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6) Pembinaan Pelaksanaan Program dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pemantauan			
	2) Evaluasi			
	4. Jembatan			
	a. Perencanaan dan Pemrograman			
	1) Pengolahan, Analisis, dan Validasi Data Jembatan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pembinaan Metodologi Survei, Sistem Manajemen Jembatan, dan Mitigasi Bencana Alam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Audit Keselamatan Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Pengembangan Metode Survei Inventarisasi, Survei Rutin, Survei Detail, dan Survei Khusus Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Pengumpulan dan Evaluasi Biaya Penanganan Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6) Penyusunan Usulan Program dan Anggaran Tahunan dan Jangka Menengah Penyelenggaraan Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Koordinasi dan Penilaian Usulan Program dan Anggaran Penyelenggaraan Jembatan Nasional	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	8) Penyiapan Kebutuhan dan Anggaran serta Pengeluaran Bahan dan Peralatan Jembatan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	9) Pembinaan dan Bantuan Teknik Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Pembangunan dan Preservasi Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10) Pelaksanaan Pengujian Mutu Konstruksi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Jalan Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah			
	a. Manajemen dan Evaluasi Jalan Daerah			
	1) Penilaian, Koordinasi, dan Fasilitas Usulan Program Penanganan Jalan Daerah yang Dibiayai oleh Dana Alokasi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Rencana Pengendalian Program Jalan Daerah dan Bahan Usulan Untuk Menyusun Program Jangka Menengah dan Tahunan Penanganan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengolahan, Analisis, dan Validasi Data Manajemen Jalan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Jalan Daerah Serta Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pemanfaatan Dana Masyarakat Untuk Penyelenggaraan Jalan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Bimbingan Teknik Jalan Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Daerah Beserta Konektivitas Jaringan Jalan 2) Pemrograman Jalan Beserta Konektivitas Jaringan Jalan 3) Pelaksanaan Jalan Daerah Beserta Konektivitas Jaringan Jalan c. Pengendalian Pelaksanaan Jalan Daerah Beserta Konektivitas Jaringan Jalan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pengadaan Tanah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan dan Pemrograman 2) Inventarisasi dan Pemantauan Pelaksanaan Pengadaan Tanah 3) Prosedur Kerja dan Fasilitasi Sosialisasi Pengadaan Tanah 4) Sertifikasi Hasil Pengadaan Tanah 5) Pembinaan Pelaksanaan Studi Pembebasan Tanah 6) Pengamanan Aset Hasil Pembebasan Lahan 7) Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan Tanah 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah
E.	CIPTA KARYA			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Keterpaduan Infrastruktur Permukiman <ul style="list-style-type: none"> a. Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Keterpaduan Perencanaan Pembangunan 2) Fasilitasi Kemitraan b. Keterpaduan Pembiayaan 1) Penyusunan Keterpaduan Program dan Pembiayaan Tahunan 2) Fasilitasi Penyiapan Program Keterpaduan Pembiayaan Anggaran Tahunan 3) Fasilitasi Pengembangan Pembiayaan Lainnya c. Keterpaduan Pelaksanaan 1) Fasilitasi Keterpaduan Pelaksanaan Pembangunan dan Anggaran Tahun Berjalan 2) Pemantauan dan Pelaporan d. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi 1) Pengelolaan Data 2) Pengembangan Sistem Informasi e. Pemantauan dan Evaluasi 1) Pengembangan Kawasan Permukiman dan Penataan Bangunan dan Lingkungan	 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun 2 Tahun	 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	 Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Kesehatan Lingkungan Permukiman 2. Pengembangan Kawasan Permukiman a. Perencanaan Teknis 1) Pemantauan dan Evaluasi 2) Pengelolaan Data dan Informasi 3) Penyebarluasan Informasi b. Kawasan Permukiman Perkotaan 1) Pelaksanaan Pembangunan 2) Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengembangan Kawasan 3) Fasilitasi Penyediaan Tanah, Serah Terima Aset dan Pengembangan Jaringan Kemitraan d. Standardisasi dan Kelembagaan 1) Standardisasi Pengembangan Kawasan Permukiman 2) Kelembagaan, Sumber Daya Manusia, dan Pemberdayaan Masyarakat 3) Pemantauan dan Evaluasi 3. Bina Penataan Bangunan a. Perencanaan Teknis	2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan Rencana 2) Pemantauan dan Evaluasi 3) Pengelolaan Data dan Informasi 4) Penyebarluasan Informasi 5) Analisis Teknis 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penataan Bangunan Gedung Umum dan Gedung Negara <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan dan Bantuan Teknis 2) Supervisi 3) Pengembangan Jejaring Kemitraan 4) Pengelolaan Sistem Informasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Teknis <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Teknis 2) Pengelolaan Data dan Informasi 3) Bimbingan Teknis Perencanaan Sistem Penyediaan Air Minum 4) Evaluasi dan Pelaporan b. Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Pembangunan 2) Bimbingan Teknis dan Supervisi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Fasilitasi Penyediaan Tanah, Serah Terima Aset, dan Pengembangan Jaringan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Pengembangan Penyehatan Lingkungan Pemukiman			
	a. Perencanaan Teknis			
	1) Analisis Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengelolaan Data dan Informasi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	3) Bimbingan Teknis Perencanaan Sistem	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Air Limbah			
	1) Pelaksanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan Teknis dan Supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi Penyediaan Tanah dan Serah Terima Aset	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Persampahan			
	1) Pengembangan Sistem	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan Teknis dan Supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi Penyediaan Tanah dan Serah Terima Aset	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Penilaian Kinerja Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum oleh Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah b. Fasilitasi Peningkatan Kinerja Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum Oleh Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah c. Pemberian Rekomendasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum 2) Keseimbangan Kepentingan antara Penyelenggaraan dengan Pelanggan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
E.	PENYEDIAAN PERUMAHAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Penyediaan Perumahan <ul style="list-style-type: none"> a. Keterpaduan Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Koordinasi dan Keterpaduan Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang, Menengah, dan Rencana Kerja Pemerintah Tahunan 2) Bimbingan Perencanaan b. Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian <ul style="list-style-type: none"> 1) Skala Besar 2) Bukan Skala Besar 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kemitraan dan Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kemitraan dengan Lembaga Pemerintah 2) Pembinaan Kelembagaan d. Pengelolaan Data dan Informasi e. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> e. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Penyediaan Rumah Susun <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Teknik <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Teknik 2) Penyusunan Rencana b. Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Supervisi c. Penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan 2) Fasilitasi Pengelolaan d. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Penyediaan Rumah Swadaya <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Teknik dan Standardisasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Fasilitasi <i>Backlog</i> Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendataan dan Verifikasi Data 2) Pemberdayaan Masyarakat 3) Akses Kemitraan c. Pelaksanaan dan Pendampingan Pemberian Bantuan Stimulan d. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
F.	BINA KONSTRUKSI			
	1. Bina Investasi Infrastruktur			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan Kebijakan Investasi Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Teknis dan Supervisi 2) Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi b. Sinkronisasi dan Evaluasi Investasi Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> 1) Sinkronisasi dan Koordinasi 2) Bimbingan Teknis dan Supervisi 3) Pemantauan dan evaluasi c. Fasilitasi dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyelesaian Permasalahan dan Pengembangan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Koordinasi, Advokasi, dan Fasilitasi di Bidang Penyelesaian Permasalahan dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Bimbingan Teknis dan Supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Fasilitasi Pembinaan Pengusahaan BUMN Perusahaan Umum di Kementerian	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	d. Pasar Infrastruktur			
	1) Bimbingan Teknis Pembinaan Pasar Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemantauan dan Evaluasi Pasar Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi			
	a. Sistem Penyelenggaraan			
	1) Bimbingan Teknis dan Supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemantauan dan Evaluasi			
	b. Kontrak Konstruksi			
	1) Bimbingan Teknis dan Supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemantauan dan Evaluasi			
	c. Konstruksi Berkelanjutan			
	1) Bimbingan Teknis dan Supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemantauan dan Evaluasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penerapan Teknologi Konstruksi			
	a. Rencana Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerja Sama			
	1) Kordinasi Peningkatan Penerapan Teknologi Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Sinkronisasi Peningkatan Penerapan Teknologi Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Kerja Sama Peningkatan Penerapan Teknologi Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitasi Pengembangan dan Penyebarluasan Materi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Material dan Peralatan Konstruksi			
	a. Rencana Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerjasama			
	1) Kordinasi Bidang Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Sinkronisasi Bidang Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Kerjasama Bidang Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengelolaan Data dan Aset	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	d. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
G.	PEMBIAYAAN PERUMAHAN			
	1. Perencanaan Pembiayaan Perumahan			
	a. Koordinasi dan Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pembiayaan Perumahan dan Analisis Pasar	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	1) Analisis Pasar Perumahan dan Indikator Makro Ekonomi			
	c. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pola Pembiayaan Perumahan			
	a. Perencanaan, Program dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Pola Pembiayaan Rumah Umum dan Rumah Tapak	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	1) Fasilitasi Kemudahan dan Bantuan Pembiayaan Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah Secara Konvensional dan Syariah			
	c. Pengembangan Pola Pembiayaan Rumah Swadaya dan Mikro Perumahan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Pola Investasi Rumah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	e. Fasilitasi Kemudahan dan Bantuan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Bina Sistem Pembiayaan Perumahan <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana, Program, dan Pelaporan b. Bimbingan Teknis dan Supervisi 	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	4. Evaluasi Bantuan Pembiayaan Perumahan <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana b. Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan 	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	6. Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan <ul style="list-style-type: none"> a. Layanan Pembiayaan Perumahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sosialisasi dan Promosi 2) Kerjasama 3) Verifikasi Tagihan b. Operasi Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendayagunaan dan Pengembangan Teknologi dan Informasi 2) Pendayagunaan dan Pemeliharaan Database 3) Pemantauan dan Evaluasi 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnahjam 3 Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	<p>PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH</p> <p>1. Perencanaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</p> <p>a. Rencana Strategis dan Analisis Manfaat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana Strategis 2) Analisis Manfaat dan Skema Pembiayaan 3) Pengelolaan Data dan Informasi Pengembangan Infrastruktur Terpadu 4) Kerja Sama Tingkat Regional dan Global <p>b. Perencanaan Infrastruktur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana Keterpaduan Antarsektor 2) Rencana Induk dan Rencana Pengembangan Infrastruktur Terpadu Lingkup Pulau/Kepulauan, Antarwilayah Pengembangan Strategis, dan Antarkawasan Strategis Nasional 3) Rencana Aksi Keterpaduan Antarsektor 4) Bimbingan Keterpaduan Antarsektor dan Antarwilayah <p>2. Pemrograman dan Evaluasi Keterpaduan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Program <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Kelayakan dan Kriteria Program Keterpaduan Pengembangan Kawasan Dengan Infrastruktur Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat b. Sinkronisasi Program dan Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sinkronisasi Program dan Dana Pembangunan Jangka Tahunan dalam Keterpaduan Pengembangan Kawasan dengan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 2) Sinkronisasi dan Fasilitasi Pengalokasian Dana dalam Keterpaduan Pengembangan Kawasan dengan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat <ul style="list-style-type: none"> a) Dana Alokasi Khusus (DAK) b) Dana Kejadian Khusus Pembangunan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c) Skema Pendanaan Lainnya 	<p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

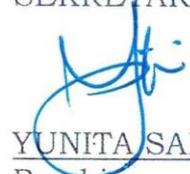
NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pemantauan dan Evaluasi Program 1) Pemantauan dan Evaluasi 2) Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN



YUNITA SARI, S.H.

Pembina

NIP. 19700622 200701 2 031