



BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 38 TAHUN 2025

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa guna tercapainya tertib pelaksanaan masa penyimpanan dan penyusutan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban;
- b. bahwa pelaksanaan masa penyimpanan dan penyusutan arsip perlu diatur jadwal retensi arsip;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, serta berdasarkan Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-BA.02.07/35/2025 tanggal 26 Maret 2025 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo, Bupati menetapkan jadwal retensi arsip setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  6. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
  7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 48 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2094);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
5. Unit Pengolah adalah unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo yang mencipta arsip atau mengolah arsip dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan administrasi.

6. Unit Kearsipan adalah Unit organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan baik struktural maupun fungsional dilingkungan pemerintah Kabupaten Wonosobo Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
11. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
12. 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.
13. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaanya bagi kepentingan pengguna arsip.
14. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
15. Jenis/Seri Arsip adalah arsip yang tercipta dan dikelompokkan berdasarkan fungsi dari suatu organisasi.
16. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
17. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
18. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.

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

## BAB II

### JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip digunakan sebagai pedoman bagi pencipta arsip dalam rangka:

- a. menentukan masa simpan arsip; dan
- b. melakukan penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Setiap Arsip ditentukan retensinya berdasarkan nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa daftar isi yang paling sedikit memuat:
  - a. jangka waktu penyimpanan/retensi;
  - b. jenis arsip; dan
  - c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) JRA ditentukan pada jenis arsip aktif dan arsip inaktif.
- (2) Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah.
- (3) Retensi Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi sampai selesai masa aktifnya.
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dengan kepentingan lembaga.
- (5) Retensi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

#### Pasal 5

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) memuat rekomendasi terhadap Arsip berupa keterangan:
  - a. musnah; dan
  - b. permanen.

- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
- a. keterangan Musnah ditetapkan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
  - b. keterangan Permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

#### Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2011 Nomor 36);
  - b. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2012 Nomor 26); dan
  - c. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2024 tentang Jadwal Retensi Arsip Subtantif (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2024 Nomor 4).
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 13 Oktober 2025

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 14 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

ONE ANDANG WARDOYO  
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2025 NOMOR 41  
Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah  
Kabupaten Wonosobo



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSE),  
BSSN.

M Nurwahid, S.H  
NIP. 197211101998031013

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 38 TAHUN 2025  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP

JADWAL RETENSI ARSIP

DAFTAR ISI

I. UMUM	
A. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAH TANGGAAN.....	1-2
B. PERLENGKAPAN.....	2-3
C. PENGADAAN.....	3-4
D. PERPUSTAKAAN.....	4-7
E. KEARSIPAN.....	7-12
F. PERSANDIAN.....	12-13
G. PERENCANAAN PEMBANGUNAN.....	13-14
H. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA.....	14-15
I. PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN.....	15
II. URUSAN PEMERINTAHAN	
A. OTONOMI DAERAH.....	16
B. PEMERINTAHAN UMUM.....	17-18
C. HUKUM.....	18-21
III. URUSAN POLITIK	
A. KESATUAN BANGSA DAN POLITIK.....	22-23
B. PEMILIHAN UMUM (PEMILU).....	23-25
IV. URUSAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN	
A. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.....	26
B. PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....	26-27

<b>V. URUSAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	
A. PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL.....	28-30
B. PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.....	30-31
C. PENDIDIKAN.....	31-34
D. KEOLAHRAGAAN.....	34-36
E. KEPEMUDAAN.....	36-38
F. KEBUDAYAAN.....	38-39
G. KESEHATAN.....	39-45
H. AGAMA DAN KEPERCAYAAN.....	46
I. SOSIAL.....	46-49
J. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA.....	49-50
K. PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN.....	50-51
L. KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL.....	51-52
M. KELUARGA BERENCANA.....	52-58
N. HUBUNGAN MASYARAKAT.....	58-59
<b>VI. URUSAN PEREKONOMIAN</b>	
A. KETAHANAN PANGAN.....	60
B. PERDAGANGAM.....	61-63
C. KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH (KUKM).....	63-66
D. KEHUTANAN.....	66-70
E. KELAUTAN DAN PERIKANAN.....	70-75
F. PERTANIAN.....	75-79
G. PETERNAKAN.....	79
H. PERKEBUNAN.....	80-81
I. PERINDUSTRIAN.....	81-82
J. ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.....	83-97
K. PERHUBUNGAN.....	97-103
L. KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.....	103-106
M. PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF.....	107-108

N. STATISTIK.....	108-109
O. KETENAGAKERJAAN.....	110-113
P. PENANAMAN MODAL.....	113-114
Q. PERTANAHAN.....	114-115
R. TRANSMIGRASI.....	115-116
<b>VII. URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN</b>	
A. PEKERJAAN UMUM.....	117-120
B. PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN.....	120-123
C. TATA RUANG (TATA KOTA).....	123-124
D. LINGKUNGAN HIDUP.....	124-127
<b>VIII URUSAN PENGAWASAN</b>	
A. PENGAWASAN INTERNAL.....	128-129
<b>IX. URUSAN KEPEGAWAIAN</b>	
A. SUMBER DAYA MANUSIA.....	130-138
B. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT).....	138-140
<b>X. URUSAN KEUANGAN</b>	
A. KEUANGAN DAERAH.....	141-150

**JADWAL RETENSI ARSIP**  
**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	<b>UMUM</b>			
	<b>A. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHANGGAAAN</b>			
	1. Telekomunikasi (Fasilitasi Telekomunikasi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri			
	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Perjalanan Dinas DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Perjalanan Dinas Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Perjalanan Dinas Luar Negeri			
	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Perjalanan Dinas DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Perjalanan Dinas Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Penggunaan Fasilitas Kantor, antara lain: Permintaan dan Penggunaan Ruang Rapat, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor Lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Rapat Pimpinan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Notula terkait Kebijakan
	6. Penyediaan Konsumsi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7. Pengurusan Kendaraan Dinas			
	a. Pengurusan Surat-surat Kendaraan Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan dan Perbaikan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8 Pemeliharaan Gedung, Taman, dan Peralatan Kantor a. Pertamanan/ <i>Landscape</i> b. Penghijauan c. Perbaikan Gedung d. Perbaikan Peralatan Kantor e. Perbaikan Rumah Dinas/Wisma f. Kebersihan Gedung dan Taman	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	9 Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, dan Komputer a. Perbaikan/Pemeliharaan b. Pemasangan	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
	10 Ketertiban dan Keamanan a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawalan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas b. Laporan Ketertiban dan Keamanan	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
	11. Administrasi Pengelolaan Parkir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	12. Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
<b>B. PERLENGKAPAN</b>				
	1. Inventarisasi dan Penyimpanan a. Data Hasil Inventarisasi dan Penyimpanan  b. Laporan dan Evaluasi Inventarisasi dan Penyimpanan	2 Tahun Setelah Pemutakhiran Data ( <i>Update</i> )  2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	2. Pemeliharaan Peralatan Kantor a. Data Hasil Pemeliharaan Kantor  b. Laporan dan Evaluasi Pemeliharaan Kantor	2 Tahun Setelah Pemutakhiran Data ( <i>Update</i> )  2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Monitoring dan Evaluasi, antara lain: Laporan Hasil Monitoring, Laporan Hasil Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>D. PERPUSTAKAAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Perpustakaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. 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	3 Tahun	Permanen
	c. Terbitan Internasional dan Regional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Bibliografi dan Katalog	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Koleksi Pustaka			
	a. Pembelian	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Hibah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Hadiyah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Tukar-menukar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Terbitan Internal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	h. Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
	6. Layanan Perpustakaan			
	a. Keanggotaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Peminjaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pengembangan Gemar Baca	1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )	1 Tahun	Musnah
	7. Kerja Sama Perpustakaan	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	a. <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	b. Perjanjian Kerja Sama	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	c. Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerja Sama Internasional	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan	1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan <i>(Upgrade)</i>	1 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Situs Web			
	b. Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multimedia	1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan <i>(Upgrade)</i>	1 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan <i>(Upgrade)</i>	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Pangkalan Data Kepustakaan Digital	2 Tahun Setelah Data Diperbarui <i>(Update)</i>	3 Tahun	Permanen
	9. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui <i>(Update)</i>	3 Tahun	Permanen
	10. Konservasi			
	a. Perawatan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perbaikan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penjilidan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	11. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto) 12. Transformasi Digital 13. Kurasi Digital 14. Pengembangan Perpustakaan a. Perpustakaan Umum b. Perpustakaan Khusus c. Perpustakaan Sekolah d. Perpustakaan Perguruan Tinggi 15. Pengembangan SDM Perpustakaan	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	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	<b>E. KEARSIPAN</b> 1. Kebijakan di Bidang Kearsipan yang Dilakukan oleh Pemerintah daerah  2. Pembinaan Kearsipan a. Pengembangan Profesi Arsiparis, antara lain: Formasi Jabatan Arsiparis, Analisis Kebutuhan Arsiparis b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis c. Penilaian Arsiparis d. Pemilihan Arsiparis Teladan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Arsiparis Teladan, Berkas Penetapan Arsiparis Teladan e. <i>Database Arsiparis</i>	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru  1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun  2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun  1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah, Kecuali Berkas Penetapan Arsiparis Teladan Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>f. Bimbingan Konsultasi Kearsipan</p> <p>g. Supervisi dan Evaluasi, antara lain: Perencanaan Supervisi dan Evaluasi, Pelaksanaan Supervisi dan Evaluasi, Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi</p> <p>h. <i>Database Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi</i></p> <p>i. Fasilitasi Kearsipan, antara lain: Fasilitasi SDM Kearsipan, Fasilitasi Prasarana dan Sarana Kearsipan</p> <p>j. Lembaga/Unit Kearsipan Teladanan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan</p> <p>k. Jadwal Retensi Arsip, antara lain: Berkas Usulan Persetujuan JRA, Surat Persetujuan JRA dari Kepala ANRI</p> <p>3. Pengelolaan Arsip Dinamis</p> <p>a. Penciptaan, antara lain: Buku Registrasi Naskah Masuk dan Keluar, Buku Agenda, Kartu Kendali, Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi</p> <p>b. Pemberkasan Arsip Aktif, antara lain: Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Semua Arsip Dipindahkan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah, Kecuali Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, Kecuali Berkas Penetapan Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

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

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>9. Pengelolaan Arsip Statis</p> <p>a. Akuisisi, Meliputi: Monitoring Fisik dan Daftar, Verifikasi terhadap Daftar Arsip, Menetapkan Status Arsip Statis, Persetujuan untuk Penyerahan, Penetapan Arsip yang Diserahkan Berita Acara Penyerahan Arsip, Daftar Arsip yang Diserahkan</p> <p>b. Penghargaan dan Imbalan</p> <p>c. Sejarah Lisan, antara lain: Administrasi Kegiatan, Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan, Laporan Kegiatan, Hasil Wawancara (Kaset/CD/Media Lain Sesuai Perkembangan Teknologi dan Informasi) dan Transkrip</p> <p>d. Daftar Pencarian Arsip Statis, antara lain: Pengumuman, Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis</p> <p>e. Menyusun Sarana Bantu Temu Balik, antara lain: Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip Statis, <i>Guide</i></p> <p>f. Preservasi Preventif, antara lain: Penyimpanan, Pengendalian Hama Terpadu, Reproduksi (Alih Media)</p> <p>g. Preservasi Kuratif</p> <p>h. Autentikasi Arsip Statis, antara lain: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Statis</p> <p>i. Akses Arsip Statis, antara lain: Layanan Arsip, Penerbitan Naskah Sumber</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah Kecuali, Penetapan Arsip yang diserahkan, Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip yang diserahkan Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah, Kecuali Hasil Wawancara (Kaset/CD/ Media Lain Sesuai Perkembangan TI) dan Transkrip Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah Kecuali, Berita Acara dan Daftar Arsip yang Dialihmediakan Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	10. Jasa Kearsipan, antara lain Konsultasi Kearsipan, Manual 11. Pengelolaan SIKN dan JIKN 12. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana 13. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Digabung dan/atau 14. Penerbitan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup 15. Pengawasan Kearsipan a. Pengawasan Kearsipan Internal b. Pengawasan Kearsipan Eksternal c. Sanksi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah, Kecuali LAKI Permanen Musnah, Kecuali LAKE dan LHPKN Permanen Permanen
	<b>F. PERSANDIAN</b> 1. Kebijakan di Bidang Persandian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah  2. Pengamanan Persandian a. Pengamanan Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto b. Analisis Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto c. Materiil Sandi: Sistem dan Peralatan  3. Pengkajian Persandian: Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi a. Perencanaan Pengkajian b. Administrasi Pengkajian c. Pelaksanaan d. Pelaporan  4. Pembinaan dan Pengendalian Persandian a. Sumber Daya Manusia (SDM) b. Jaring Komunikasi	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen  Musnah Musnah Permanen  Permanen Musnah Permanen Permanen  Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Layanan Sertifikasi Elektronik <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan dan Administrasi</li> <li>b. Pelaksanaan Verifikasi</li> <li>c. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama</li> <li>d. Penyesuaian Sistem dan <i>Testing</i></li> <li>e. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengguna</li> <li>f. Pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Elektronik</li> <li>g. Pelaporan</li> </ul>	1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen
	<b>G. PERENCANAAN PEMBANGUNAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Musrenbang Provinsi</li> <li>b. Musrenbang Nasional</li> <li>c. Musrenbang Kab/Kota</li> <li>d. Musrenbang Kecamatan</li> <li>e. Musrenbang Kelurahan</li> <li>f. Musrenbang Desa</li> </ul> </li> <li>2. Perencanaan Pembangunan Daerah               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang</li> <li>b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah</li> <li>c. Rencana Anggaran Daerah</li> <li>d. Rencana Pembangunan Tahunan</li> <li>e. Rencana Pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah</li> <li>f. Program Kerja Tahunan</li> <li>g. Penetapan/Kontrak Kinerja</li> <li>h. Laporan Berkala</li> <li>i. Laporan Insidental</li> <li>j. Evaluasi Program</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Konsultasi Perencanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6. Aksi Strategis Daerah			
	a. Rancangan Awal Perencanaan Aksi Strategi Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Rapat Pembahasan Rancangan Awal dengan Perangkat Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Sosialisasi dengan Perangkat Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Rancangan Akhir Perencanaan Aksi Strategi Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	e. Penerapan Perencanaan Aksi Strategi Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	7. Perencanaan Pendanaan Pembangunan			
	a. Pendanaan Nasional dan Hibah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Pendanaan Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama Pembangunan Nasional	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Surat Berharga Syariah Negara	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	e. Pendanaan <i>On Top</i> atau Inisiatif Baru	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
<b>H. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>				
	1. Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah			
	a. Pembentukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengubahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pembubaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja			
	a. Analisis Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis Beban Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Ketatalaksanaan			
	a. Proses Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Standar Pelayanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Standar Operasional Prosedur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pelayanan Publik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	Evaluasi Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	Koordinasi Penguatan Reformasi dan Birokrasi			
a.	Budaya Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>I. PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN</b>				
1.	Kebijakan di Bidang Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, antara lain: Rencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	Sosialisasi dan Diseminasi Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan serta Penerapan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan			
a.	Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Statistik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7.	Master Prosiding/Jurnal Penelitian, Pengembangan dan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8.	Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9.	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10.	Seminar, Lokakarya, Temu Karya, Workshop	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
II	<b>URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>			
	<b>A. OTONOMI DAERAH</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Otonomi Daerah yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring, dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Monitoring dan Evaluasi Permanen
	3. Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pemilihan Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antarlembaga (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)			
	a. Penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyiapan Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Kapasitas Kepala Daerah dan DPRD di Bidang Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Hubungan Antarlembaga Daerah (Pemerintah Daerah dan DPRD)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Asosiasi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Otonomi Khusus dan Daerah Istimewa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah (Fasilitasi,			
	a. Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Kapasitas Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)/Laporan Keterangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p><b>B. PEMERINTAHAN UMUM</b></p> <p>1. Kebijakan di Bidang Pemerintahan Umum yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</p> <p>2. Dekonsentrasi dan Kerja Sama</p> <p>a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan</p> <p>b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah</p> <p>c. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama Daerah</p> <p>d. Fasilitasi Kecamatan (<i>Database</i> Pembentukan Kecamatan, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Kinerja)</p> <p>e. Fasilitasi Pelayanan Umum (Fasilitas Pelayanan Administrasi Kecamatan, Koordinasi Pelayanan Administrasi Kecamatan, Pembinaan dan Pengawasan Pelayanan Administrasi Kecamatan serta Monitoring dan Evaluasi)</p>	<p>2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru</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>Musnah Kecuali Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi Permanen</p> <p>Musnah Kecuali Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Permanen</p> <p>Musnah Kecuali Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama Daerah Permanen</p> <p>Musnah Kecuali <i>Database</i> Pembentukan Kecamatan dan Evaluasi Kinerja Kecamatan Permanen</p> <p>Musnah Kecuali Monitoring dan Evaluasi Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Wilayah Administrasi dan Perbatasan <ol style="list-style-type: none"> <li>Toponimi dan Data Wilayah</li> <li>Pengembangan dan Penataan Batas Antarnegara</li> <li>Batas Antardaerah Wilayah</li> <li>Penataan Batas Wilayah Antarkecamatan, Batas Wilayah Antarkelurahan Satu Kecamatan dan Batas Wilayah Kelurahan Antarkecamatan</li> <li>Pemeliharaan Batas Wilayah</li> </ol>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	<b>C. HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Program Legislasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>Bahan/Materi Program Legislasi Daerah</li> <li>Program Legislasi</li> </ol> </li> <li>Rancangan Peraturan Perundang-undangan, antara lain Rancangan Peraturan Daerah, Termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum sampai</li> <li>Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah               <ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan/Ketetapan Gubernur</li> <li>Keputusan/Ketetapan Bupati</li> <li>Keputusan/Ketetapan Walikota</li> <li>Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi</li> <li>Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten</li> <li>Keputusan Sekretaris Daerah Kota</li> </ol> </li> <li>Instruksi/Surat Edaran               <ol style="list-style-type: none"> <li>Instruksi/Surat Edaran Provinsi</li> <li>Instruksi/Surat Edaran Kabupaten</li> <li>Instruksi/Surat Edaran Kota</li> <li>Instruksi/Surat Edaran Setingkat Eselon II</li> </ol> </li> <li>Surat Perintah               <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Perintah Gubernur</li> <li>Surat Perintah Bupati</li> <li>Surat Perintah Wali Kota</li> <li>Surat Perintah Setingkat Eselon II</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Diundangkan  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen  Permanen Permanen Permanen  Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah  Permanen Permanen Permanen Permanen  Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk 7. Nota Kesepakatan/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/ a. Dalam Negeri  b. Luar Negeri	2 Tahun  2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Dilaksanakan  2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Dilaksanakan	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Permanen  Permanen
	8. Dokumentasi Hukum, antara lain: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang Dijadikan Referensi  9. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum 10. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Pemberian Bantuan Hukum/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku  1 Tahun 2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	1 Tahun  1 Tahun 3 Tahun	Musnah  Musnah Musnah
	11. Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana Kasus/Sengketa Pidana, baik Kejahatan maupun Pelanggaran	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Perdata Kasus/Sengketa Perdata	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
	c. Tata Usaha Negara	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
	d. Perburuhan	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
	e. Arbitrase	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
	f. Sengketa Adat	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	12. Perizinan	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
	13. Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)			
	a. Hak Cipta	2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten	2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Permanen
	c. Hak Desain Industri	2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Permanen
	e. Hak Merek	2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Permanen
	14. Permohonan HKI yang Ditolak	1 Tahun Setelah Ditolak Permohonan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
III	<b>URUSAN POLITIK</b> <b>A. KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan			
	a. Ketahanan Ideologi Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Wawasan Kebangsaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Bela Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pembauran dan Kewarganegaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Kewaspadaan Nasional			
	a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antarnegara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan			
	a. Ketahanan Seni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Ketahanan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Agama dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Organisasi Kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Masalah Sosial Kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pelaksanaan Identifikasi dan Kompilasi Organisasi Masyarakat (Ormas)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Laporan Hasil Kerja Sama Kegiatan dengan Ormas/ Lembaga Nirlaba (LNL)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	i. Evaluasi Aktivitas Ormas: Sanksi Administrasi j. Fasilitasi Sengketa Ormas k. Fasilitasi Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Politik Dalam Negeri a. Implementasi Kebijakan Politik b. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan c. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik d. Verifikasi dan Evaluasi Partai Politik yang Memperoleh Kursi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	e. Partai Politik yang Tidak Memperoleh Kursi f. Pemerintah Daerah g. <i>Database</i> Partai Politik (Parpol) h. Pendidikan Budaya Politik i. Pemilihan Umum	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen
	6. Ketahanan Ekonomi a. Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal, dan Moneter c. Perilaku Perekonomian Masyarakat d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	<b>B. PEMILIHAN UMUM (PEMILU)</b> 1. Kebijakan di Bidang Pemilu yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih a. Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) Pemilu b. Daftar Pemilih Sementara (DPS) c. Daftar Pemilih Tambahan d. Keputusan KPU tentang Daftar Pemilih Tetap (DPT) e. Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Pendaftaran dan Verifikasi Peserta Pemilu a. Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Partai Politik b. Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual Partai Politik  c. Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Calon Perseorangan  d. Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual	2 Tahun 2 Tahun  1 Tahun  1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun  1 Tahun  1 Tahun	Musnah Musnah  Musnah  Musnah
	4. Penetapan Peserta Pemilu a. Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota  b. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR c. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR d. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota e. Peta Daerah Pemilihan	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
	5. Pencalonan Pemilu a. Petunjuk Teknis Pencalonan b. Surat Pencalonan Pendaftaran c. Daftar Bakal Calon d. Dokumen Persyaratan Masing-Masing Bakal Calon e. Dokumen Verifikasi Administrasi f. Daftar Calon Sementara dan Calon Tetap	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
	6. Kampanye Pemilu a. Keputusan KPU tentang Penetapan Jadwal Kampanye b. Nama Juru Kampanye/Pelaksana Kampanye c. Peringatan Tertulis/Penghentian Kegiatan Kampanye	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	7. Dana Kampanye a. Pedoman Audit Dana Kampanye b. Laporan Dana Kampanye Peserta Pemilu c. Laporan Hasil Audit Dana Kampanye	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	8. Pemungutan dan Penghitungan Suara a. Keputusan KPU tentang Desain dan Spesifikasi Surat Suara  b. Master Surat Suara c. Surat Suara yang Terpakai	2 Tahun  2 Tahun 1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Ada Gugatan Hukum	3 Tahun  3 Tahun 1 Tahun	Permanen  Permanen Musnah
	 d. Surat Suara Tidak Terpakai (Rusak, Salah, dan Tidak Digunakan)  e. Formulir Pemilu di Pemerintah Daerah	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Ada Gugatan Hukum  2 Tahun	1 Tahun  3 Tahun	Musnah  Permanen
	9. Penetapan Hasil Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10. Perselisihan Hasil Pemilu a. Surat-surat Mengenai Perselisihan Hasil Pemilu b. Jawaban dan Kesimpulan Termohon c. Salinan Putusan Lembaga Peradilan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
	11. Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
IV	<b>URUSAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN</b> <b>A. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Polisi Pamong Praja yang Dilakukan di Pemerintah Daerah</li> <li>2. Tata Operasional serta Prasarana dan Sarana Polisi Pamong Praja <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tata Operasional Polisi Pamong Praja</li> <li>b. Prasarana dan Sarana Polisi Pamong Praja</li> </ul> </li> <li>3. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja</li> <li>4. Pelindungan Masyarakat</li> <li>5. Penyidik Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Pelindungan Hak-hak Sipil dan Hak Asasi Manusia</li> </ul>	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	<b>B. PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN, DAN PERTOLONGAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Penanggulangan Bencana yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> <li>2. Perencanaan Penanggulangan Bencana, Pencarian, dan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana dan Standardisasi serta Pengawakan dan Perbekalan</li> <li>b. Kurikulum dan Silabus, Monitoring dan Evaluasi</li> <li>c. Tenaga Pencarian Pertolongan, Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan</li> <li>d. Permasyarakatan Pencarian dan Pertolongan, Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Perencanaan dan Standardisasi, Penyelenggaraan Operasi SAR, Siaga dan Latihan, Tempat Latihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah (Kecuali Laporan)
	f. Registrasi Beacon (Alat Komunikasi Deteksi Dini)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pencegahan dan Kesiapsiagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan			
	a. Rencana Pendidikan dan Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyiapan Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemasyarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Operasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. Operasi Komunikasi			
	a. Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Registrasi Beacon (Alat Komunikasi Deteksi Dini)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Inventarisasi dan Pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Pengembangan Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Penyajian dan Layanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Pelaporan dan Evaluasi			
	a. Laporan Harian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan Bulanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
V	<b>URUSAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b> <b>A. PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pembangunan Sumber Daya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	a. Fasilitasi Pendidikan Keterampilan Pengembangan Sumber Daya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Kesehatan Pengembangan Sumber Daya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Sumber Daya Hayati dan Pengembangan Sumber Daya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Mineral, Energi, dan Lingkungan Hidup	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	e. Fasilitasi Teknologi dan Inovasi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Peningkatan Infrastruktur			
	a. Fasilitasi Transportasi Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Informasi dan Telekomunikasi dalam Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Sosial dalam Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Ekonomi dalam Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	e. Fasilitasi Energi dalam Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha			
	a. Fasilitasi Investasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Fasilitasi Kelembagaan Ekonomi dan Dunia Usaha	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Kemitraan Usaha	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	e. Fasilitasi Pengembangan Komoditas Unggulan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan Evaluasi (Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Monitoring dan Evaluasi Ekonomi Desa Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k. Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Masyarakat dan Desa Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Fasilitasi Pengembangan Masyarakat dan Desa Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Monitoring dan Evaluasi Masyarakat Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Fasilitasi Kerja Sama Antardesa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya			
	a. Penguatan Kapasitas Lembaga Lokal	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Penguatan Organisasi Masyarakat	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Kerja Sama Antarlembaga Sosial dan Budaya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	e. Ketenagakerjaan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Pengembangan Daerah Khusus			
	a. Fasilitasi Pengembangan Daerah Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi Pengembangan Daerah Rawan Konflik dan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Fasilitasi Pengembangan Daerah Perdesaan d. Fasilitasi Pengembangan Daerah Pulau Terpencil dan Terluar  e. Fasilitasi Pengembangan Wilayah Strategis f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Daerah Khusus g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun	Permanen Permanen  Permanen Musnah  Permanen
	<b>B. PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK</b>  1. Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah  2. Pengarusutamaan Gender Ekonomi, Politik, Sosial, dan Hukum a. Data Gender  b. Advokasi dan Fasilitasi 3. Pelindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, a. Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan b. Data Pelindungan Perempuan c. Advokasi dan Fasilitasi d. Monitoring, Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Pelindungan Perempuan e. Sistem Aplikasi dan Jaringan Informasi Gender  f. Analisis dan Penyajian Informasi Gender h. Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Ibu	2 Tahun Setelah Penetapan Kebijakan yang Terbaru  2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )  2 Tahun  1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan/ Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )  1 Tahun 2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  1 Tahun  1 Tahun 3 Tahun	Permanen  Permanen  Musnah  Musnah Permanen Musnah Permanen  Permanen  Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Pelindungan Anak (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan Terhadap a. Pencegahan Kekerasan terhadap Anak b. Data Pelindungan Anak  c. Advokasi dan Fasilitasi d. Monitoring, Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Pelindungan Anak  e. Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Anak 5. Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, a. Pemenuhan Hak Anak  b. Data Klaster Hak Anak  c. Data Tumbuh Kembang Anak  d. Advokasi dan Fasilitasi e. Monitoring, Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Tumbuh Kembang Anak f. Penyelenggaraan <i>Parenting</i> Pola Pengasuhan Anak 6. Penghargaan terkait Gender (Anugerah Parahita Ekapraya/ APE) 7. Penghargaan Kabupaten Layak Anak 8. Penghargaan Desa Ramah Perempuan Peduli Anak	2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui <i>(Update)</i> 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun Setelah Data Diperbarui <i>(Update)</i> 2 Tahun Setelah Data Diperbarui <i>(Update)</i> 2 Tahun Setelah Data Diperbarui <i>(Update)</i> 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah Permanen  Musnah Permanen  Musnah  Musnah  Permanen  Permanen  Musnah Permanen  Permanen  Permanen  Permanen  Permanen
	<b>C. PENDIDIKAN</b> 1. Kebijakan di Bidang Pendidikan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Nonformal, Informal a. Bahan Ajar (Alat Permainan Edukatif) b. Pelatihan Sosial c. Peringatan Hari Anak d. <i>Block Grant</i>	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen
	3. Pendidikan Masyarakat a. Penyelenggaraan Program b. Penilaian dan Pemberian Bantuan Sosial c. Pembinaan Program d. Lomba/Pemberian Penghargaan e. Pameran f. Rapat Koordinasi g. Sosialisasi h. Sertifikasi dan Akreditasi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
	4. Kursus/Pelatihan Pendidik dan Tenaga Pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali <i>Block Grant</i> dan Data Pendidik dan Tenaga Pendidik Permanen
	5. Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama a. Kurikulum, Bahan Ajar b. <i>Block Grant</i> c. Pelatihan, Bimbingan Teknis, Sosialisasi d. Lomba, Penghargaan, Penganugerahan e. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) f. Bantuan Siswa Miskin	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen
	6. Pendidikan Khusus/Layanan Khusus a. Kurikulum, Bahan Ajar, Alat Bantu Pembelajaran b. <i>Block Grant</i> c. Lomba, Festival d. Sosialisasi, Bimbingan Teknis e. Pendataan f. Kelembagaan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	7. Pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik			
	a. Pendataan dan Pemetaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Uji Kompetensi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Sertifikasi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Peningkatan Kesejahteraan Guru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Sosialisasi, Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. Pendidikan Khusus-Layanan Khusus			
	a. Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Petunjuk Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi, Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Lomba, Sayembara, Jambore, Festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Kurikulum/Bahan Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Alat Bantu Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pendataan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Kelembagaan (Unit Kesehatan Sekolah, Pendidikan Jasmani Adaptif, Pendidikan Inklusi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Pendidik dan Tenaga Pendidik			
	a. Pendataan dan Pemetaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Uji Kompetensi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sertifikasi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penilaian Prestasi Kerja Guru dan Pengawas Sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Peningkatan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Bimbingan Teknis/Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	10. Penilaian Pendidikan a. Penilaian Akademik b. Penilaian Nonakademik c. Analisis dan Sistem Informasi Penilaian	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	11. Data dan Statistik Pendidikan a. Data Peserta Didik, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan  b. Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	12. Prasarana dan Sarana Pendidikan a. Prasarana Pendidikan b. Sarana Pendidikan c. Monitoring dan Evaluasi	3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	<b>D. KEOLAHRAGAAN</b> 1. Kebijakan di Bidang Keolahragaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pengelolaan Olahraga Pendidikan a. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah  b. Olahraga Pendidikan Tinggi  c. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	3. Pengelolaan Olahraga Rekreasi a. Olahraga Massal  b. Olahraga Tradisional  c. Olahraga Petualangan, Tantangan, dan Wisata	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga a. Olahraga Pendidikan b. Olahraga Rekreasi c. Olahraga Prestasi d. Sekolah Khusus Olahraga	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	5. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus a. Olahraga Tradisional b. Layanan Khusus	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah, Kecuali Nasional Permanen Permanen
	6. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga a. Kemitraan Keolahragaan b. Penghargaan Olahraga	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan 2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah, Kecuali Luar Negeri Permanen
	7. Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan (Iptek) Olahraga a. Pembibitan Olahraga b. Kompetisi c. Iptek Olahraga	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan a. Tenaga Keolahragaan b. Organisasi Keolahragaan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	9. Industri dan Promosi Olahraga a. Industri Olahraga b. Promosi Olahraga	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	10. Olahraga Prestasi a. Daerah b. Nasional c. Internasional	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	11. Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga a. Standardisasi Keolahragaan b. Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan c. Infrastruktur Olahraga	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	<b>E. KEPEMUDAAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Kepemudaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda a. Penelusuran (Duta Kepemudaan) b. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui Forum Kepemudaan)	2 Tahun 2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	c. Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Peningkatan Wawasan Pemuda a. Wawasan Kebangsaan b. Wawasan Lingkungan	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Wawasan Sosial dan Hukum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	4. Peningkatan Kapasitas Pemuda			
	a. Kapasitas Iman dan Takwa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Kapasitas Iptek (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	c. Pemanfaatan Iptek	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	5. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/Seni			
	a. Pengkajian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	c. Pendayagunaan (Fasilitasi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	6. Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda			
	a. Kepemimpinan: Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Kepeloporan Pemuda: Kesukarelawanan, Pengembangan Kepedulian, Pendampingan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	7. Kewirausahaan			
	a. Kelembagaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Pengaderan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	c. Perintisan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	8. Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan			
	a. Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan: Kelembagaan dan Sumber Daya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan: Kelembagaan dan Sumber Daya c. Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran: Kelembagaan dan Sumber Daya d. Pengawasan Kepramukaan: Kelembagaan, Program dan Sumber Daya 9. Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda a. Standardisasi b. Infrastruktur Pemuda 10. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda a. Kemitraan b. Penghargaan Pemuda	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	<b>F. KEBUDAYAAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Kebudayaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman a. Registrasi Nasional b. Pelindungan c. Pengembangan dan Pemanfaatan d. Eksplorasi dan Dokumentasi 3. Pembinaan Kesenian dan Perfilman a. Pembinaan Seni Pertunjukan b. Pembinaan Seni Rupa c. Pembinaan Seni Literasi dan Apresiasi Film d. Dokumentasi dan Publikasi 4. Sejarah dan Nilai Budaya a. Sejarah b. Pemetaan Nilai	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
				Musnah, Kecuali Dokumentasi Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Verifikasi dan Perumusan Nilai d. Dokumentasi dan Publikasi  e. Dokumentasi Sejarah dan Nilai Sejarah f. Publikasi Sejarah dan Nilai Sejarah 5. Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya a. Internalisasi Nilai Budaya  b. Kekayaan Budaya c. Warisan Budaya Nasional dan Dunia d. Diplomasi Budaya	2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah, Kecuali Dokumentasi Permanen Permanen Musnah  Musnah, Kecuali Pengemasan Nilai Budaya Permanen  Permanen Permanen Permanen
	<b>G. KESEHATAN</b> 1. Kebijakan di Bidang Kesehatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah  2. Upaya Kesehatan Dasar a. Pelayanan Kedokteran Keluarga b. Praktik Klinis Dokter di Pelayanan Kesehatan Primer c. Pelaksanaan Kesehatan Primer d. Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas e. Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit f. ICD 10, <i>Dentistry</i> , dan Stomatologi g. Infeksi Menular Lewat Transfusi Darah h. Penyakit Mulut di Tingkat Primer i. Pembiayaan Darah j. Penggunaan Darah Rasional k. Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun	Permanen  Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1. Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, Sangat Terpencil, dan Kepulauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Akreditasi Puskesmas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Puskesmas Berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Upaya Kesehatan Rujukan			
	a. Pelayanan Kesehatan Rujukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelayanan Rumah Sakit Privat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Badan Pengawas Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A dan Penanam Modal Asing (PMA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Keperawatan dan Keteknisian Medik			
	a. Pelayanan Keperawatan Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Bina Pelayanan Kebidanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan			
	a. Mikrobiologi dan Imunologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Patologi dan Toksikologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Radiologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perizinan dan Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Prasarana dan Sarana Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Aplikasi Prasarana dan Sarana Alat Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Kesehatan Jiwa			
	a. Kesehatan Jiwa di Nonfasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Etikolegal dan Asesmen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pencegahan dan Penanggulangan Narkotika dan Sejenisnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra			
	a. Surveilans dan Respons Kejadian Luar Biasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Imunisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Karantina Kesehatan dan Kesehatan di Pelabuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kesehatan Matra	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Pengendalian Penyakit Menular Langsung			
	a. Pengendalian Tuberkulosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian Infeksi Saluran Pernafasan Akut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- <i>Corona Virus Disease (Covid-19) Pandemi</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengendalian Kusta dan Frambusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang			
	a. Pengendalian Malaria	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian Arbovirosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian Zoonosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengendalian Filariasis dan Kecacingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Pengendalian Penyakit Tidak Menular			
	a. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian Penyakit Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Penyakit Kanker	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penyakit Kronis dan Generatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Penyehatan Lingkungan			
	a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemukiman dan Tempat Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kawasan dan Sanitasi Darurat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Higiene Sanitasi Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengamanan Limbah, Udara, Radiasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Pengembangan Teknologi Laboratorium dan Penapisan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	13. Gizi			
	a. Gizi Makro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pengendalian <i>Stunting</i> Permanen
	b. Gizi Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Gizi Klinik dan Dietetika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kewaspadaan Gizi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Kesehatan Ibu			
	a. Kesehatan Ibu Hamil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kesehatan Maternal dengan Pencegahan Komplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Keluarga Berencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelindungan Kesehatan Reproduksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15. Kesehatan Anak			
	a. Kelangsungan Hidup Bayi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kelangsungan Anak Balita dan Prasekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelindungan Kesehatan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	16. Kesehatan Tradisional Alternatif dan Komplementer a. Kesehatan Tradisional Keterampilan b. Kesehatan Tradisional Ramuan c. Kesehatan Alternatif dan Komplementer d. Penapisan dan Kemitraan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	17. Kesehatan Kerja dan Olahraga a. Pelayanan Kesehatan Kerja b. Kapasitas Kerja c. Lingkungan Kerja d. Kemitraan Kesehatan Kerja e. Kesehatan Perkotaan f. Kesehatan Olahraga	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	18. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan a. Harga Obat Publik b. Pengadaan Obat c. Perbekalan Kesehatan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	19. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan a. Alat Kesehatan b. Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat c. Produk Diagnostik <i>In Vitro</i> dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	20. Kefarmasian a. Pelayanan Kefarmasian b. Farmasi Klinis c. Farmasi Komunitas d. Penggunaan Obat Rasional	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	21. Produksi dan Distribusi Kefarmasian a. Obat Tradisional b. Kosmetik dan Makanan c. Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi, dan Sediaan Farmasi Khusus d. Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat	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 SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	22. Surat Keterangan, Sertifikasi, dan Perizinan a. Surat Keterangan b. Sertifikasi dan Perizinan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	23. Penanggulangan Krisis Kesehatan a. Pencegahan, Mitigasi, dan Kesiapsiagaan b. Tanggap Darurat dan Pemulihan c. Pemantauan dan Informasi d. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan e. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	24. Pengembangan dan Jaminan Kesehatan a. Tersedianya <i>Data National Health Account</i> (NHA) Setiap Tahun b. Tersedianya Dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan Jaringan Kesehatan Nasional (JKN)	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	25. Intelelegensi Kesehatan a. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensi Kesehatan b. Penanggulangan Masalah Inteligensi Kesehatan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	26. Kesehatan Haji a. Pelayanan dan Pendayagunaan Sumber Daya Kesehatan Haji b. Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	27. Promosi Kesehatan a. Sarana Promosi Kesehatan b. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran c. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan d. Hari Kesehatan	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 SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	28. Data dan Informasi a. Statistik Kesehatan b. Analisis dan Diseminasi Informasi c. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	29. Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplimen a. Penilaian Obat Tradisional, Suplemen Makanan, dan Kosmetik  b. Standardisasi Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplimen  c. Inspeksi dan Sertifikasi Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplimen  d. Obat Asli Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	30. Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya a. Penilaian Keamanan Pangan b. Standardisasi Produk Pangan c. Inspeksi dan Sertifikasi Produk Pangan d. Surveilans dan Penyuluhan Keamanan Pangan e. Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya	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
	31. Rekam Medis a. Rekam Medis Konvensional  b. Rekam Medis Elektronik	2 Tahun Disesuaikan dengan Peraturan Kementerian/ Lembaga Terkait 5 Tahun Sejak Tanggal Kunjungan Terakhir Pasien	3 Tahun 20 Tahun	Musnah, Kecuali Masih akan Digunakan atau Dimanfaatkan  Musnah, Kecuali Masih akan Digunakan atau Dimanfaatkan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>H. AGAMA DAN KEPERCAYAAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Agama dan Kepercayaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Fasilitasi			
	a. Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Provinsi/Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pelaksanaan Kerukunan Umat Beragama dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelestarian Nilai-nilai Keagamaan dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kasus Keagamaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kasus Aliran Keagamaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pembinaan Kepercayaan Kepada Tuhan YME			
	a. Kelembagaan dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan Kerukunan Hidup Beragama	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Komunitas Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengetahuan dan Ekspresi Budaya Tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>I. SOSIAL</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Sosial yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Kesejahteraan Sosial Anak			
	a. Kesejahteraan Sosial Anak Balita	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Pelindungan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	10. Pelindungan Sosial Korban Bencana Alam a. Kesiapsiagaan dan Mitigasi b. Tanggap Darurat Meliputi Bantuan Darurat, Advokasi Sosial c. Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial d. Kerja Sama	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	11. Jaminan Sosial a. Seleksi dan Verifikasi b. Asuransi Kesejahteraan Sosial Meliputi Kelembagaan, Pengelolaan Premi c. Bantuan Langsung dan Tunjangan Berkelanjutan Meliputi Pendampingan dan Penyaluran d. Kerja Sama	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	12. Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial a. Ketahanan Keluarga b. Asistensi Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan c. Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial d. Kemitraan Dunia Usaha e. Karang Taruna Meliputi Kelembagaan, Pengembangan Kapasitas	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	13. Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil a. Persiapan Pemberdayaan b. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia c. Penggalian dan Pengembangan Potensi d. Keserasian dan Penguatan Komunitas Adat Terpencil e. Kerja Sama Kelembagaan	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
	14. Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Perdesaan a. Identifikasi dan Analisis b. Pengembangan Kapasitas c. Penataan Sosial Lingkungan Kumuh	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksesibilitas e. Bantuan Langsung f. Kerja Sama Kelembagaan 15. Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial a. Penghargaan dan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan b. Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan dan Keperintisan c. Pengembangan Kesetiakawanan Sosial d. Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
	<b>J. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</b> 1. Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah  2. Pemerintahan Desa dan Kelurahan a. Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan b. Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan c. Fasilitasi Permusyawaratan Desa d. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa e. Pengembangan Kapasitas Desa  3. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat a. Lembaga Masyarakat b. Pembangunan Partisipatif c. Pendataan Potensi Masyarakat d. Pengembangan Kawasan Perdesaan e. Pelatihan Masyarakat  4. Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat a. Budaya Nusantara b. Pemberdayaan Perempuan c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga d. Kesejahteraan Sosial e. Tenaga Kerja Perdesaan	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Usaha Ekonomi Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Usaha Pertanian dan Pangan</li> <li>b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam</li> <li>c. Produksi dan Pemasaran</li> <li>d. Usaha Ekonomi dan Keluarga</li> <li>e. Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal</li> </ul> 6. Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan</li> <li>b. Fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan</li> <li>c. Fasilitasi Prasarana dan Sarana Perdesaan</li> <li>d. Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan</li> <li>e. Pemasyarakatan dan Kerja Sama Teknologi Perdesaan</li> </ul> 7. Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah
	<b>K. PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Pertamanan dan Pemakaman yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> <li>2. Pertamanan           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Pertamanan</li> <li>b. Taman Kota</li> <li>c. Tata Hias dan Ornamen Kota</li> </ul> </li> <li>3. Pemakaman           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Pemakaman</li> <li>b. Pemakaman</li> <li>c. Pelayanan Pemakaman</li> </ul> </li> <li>4. Jalur Hijau           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Jalur Hijau</li> <li>b. Jalur Hijau Jalan</li> <li>c. Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Peran Serta Masyarakat 6. Pengawasan dan Penindakan 7. Pengelolaan Data  8. Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui <i>(Update)</i> 2 Tahun Setelah Diperbarui <i>(Update)</i>	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun	Musnah Permanen Musnah, Kecuali <i>Database</i> Permanen  Musnah
	<b>L. KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah.	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pendaftaran Penduduk			
	a. Identitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pindah Datang Penduduk Antarnegara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pendataan Penduduk Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pencatatan Sipil			
	a. Kelahiran dan Kematian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perkawinan dan Perceraian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pencatatan Kewarganegaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			
	a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan data Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Pengembangan Kebijakan Kependudukan a. Kuantitas Penduduk b. Kualitas Penduduk c. Mobilitas Penduduk d. Pelindungan dan Pemberdayaan Penduduk e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring, dan Evaluasi  6. Penyerasian Kependudukan a. Indikator Kependudukan b. Proyeksi Penduduk c. Perencanaan Kependudukan d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Nonpemerintah e. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen  Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	<b>M. KELUARGA BERENCANA</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Keluarga Berencana yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah  2. Analisis Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk a. Pengumpulan dan Pengolahan Data  b. Evaluasi dan Pelaporan 3. Fasilitas Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk a. Penyiapan Fasilitas b. Evaluasi dan Pelaporan 4. Profil dan Proyeksi Penduduk a. Data Profil dan Proyeksi Penduduk  b. Evaluasi Data Profil dan Proyeksi Penduduk	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru  1 Tahun  2 Tahun  1 Tahun 2 Tahun  2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> ) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun  1 Tahun  3 Tahun  1 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Musnah, Kecuali Database Permanen Permanen  Musnah Permanen  Permanen  Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	10. Analisis Sosial	2 Tahun Setelah Data Diperbarui <i>(Update)</i>	3 Tahun	Permanen
	11. Analisis Ekonomi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui <i>(Update)</i>	3 Tahun	Permanen
	12. Analisis Dampak Politik, Pertahanan, dan Keamanan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui <i>(Update)</i>	3 Tahun	Permanen
	13. Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui <i>(Update)</i>	3 Tahun	Permanen
	14. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15. Jaminan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Keluarga Berencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah			
	a. Standardisasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	17. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	18. Jaminan dan Ketersediaan Sarana Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Swasta			
	a. Standardisasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun Setelah Standar Diperbarui <i>(Update)</i>	3 Tahun	Permanen
	b. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun Setelah Standar Diperbarui <i>(Update)</i>	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	20. Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Jalur Wilayah a. Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan b. Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	21. Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin a. Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan b. Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	22. Kesertaan Keluarga Berencana Pria a. Peningkatan Akses Keluarga Berencana Pria b. Peningkatan Partisipasi Keluarga Berencana Pria	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	23. Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	24. Pencegahan Penyakit Menular Seksual (PMS) dan HIV/AIDS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	25. Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	26. Pelembagaan Bina Keluarga Balita dan Anak a. Pengembangan Kelompok Bina Keluarga Balita dan Anak b. Pengembangan Kemitraan Bina Keluarga dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	27. Monitoring dan Evaluasi Bina Keluarga Balita dan Anak a. Monitoring Bina Keluarga Balita dan Anak b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Keluarga Balita dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	28. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja a. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Pendidikan b. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	29. Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Remaja a. Monitoring Bina Ketahanan Remaja b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Remaja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	40. Pengembangan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi a. Perencanaan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi b. Evaluasi dan Pelaporan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	41. Advokasi dan Pencitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	42. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi a. Promosi b. Sarana Produksi Media Komunikasi c. Produk Media Komunikasi	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	43. Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Pusat dan Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	44. Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota a. Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota b. Penguatan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	45. Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah a. Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah b. Penguatan Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	46. Tenaga Lini Lapangan a. Pengembangan Tenaga Lini Lapangan b. Monitoring dan Evaluasi Tenaga Lini Lapangan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	47. Institusi Masyarakat Perdesaan a. Pengembangan Institusi Masyarakat Perdesaan b. Monitoring dan Evaluasi Institusi Masyarakat Perdesaan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	48. Mekanisme Operasional Lini Lapangan a. Pengembangan Mekanisme Operasional Lini Lapangan b. Monitoring dan Evaluasi Mekanisme Operasional Lini Lapangan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi Kelembagaan			
	a. Kliping Koran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Brosur/ <i>Leaflet</i> /Poster/Plakat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pengumuman/Pemberitaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Hubungan Antarlembaga dan Pemerintahan Daerah			
	a. Hubungan Antarlembaga Pemerintah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan Perusahaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, Termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktik Kerja Lapang (PKL)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Forum Kehumasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan Media Massa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6. Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	7. Bahan/Materi Pidato/Sidang Muspida Provinsi/ Kabupaten/ Kota	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	8. Penerbitan Majalah, Buletin, Koran, dan Jurnal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9. Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	10. Pameran/Sayembara/Lomba/Festival, Pembuatan Spanduk dan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	11. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	12. Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa,	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
VI	<b>URUSAN PEREKONOMIAN</b> <b>A. KETAHANAN PANGAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Ketahanan Pangan yang Dilakukan Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			
	a. Ketersediaan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Akses Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kerawanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Distribusi dan Cadangan Pangan			
	a. Distribusi Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Harga Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Cadangan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan			
	a. Konsumsi Pangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Penganekaragaman Pangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Keamanan Pangan Segar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Permanen
	5. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan			
	a. Dewan Ketahanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penghargaan Ketahanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Swasembada Pangan (Kearifan Lokal)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>B. PERDAGANGAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Perdagangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
	2. Perdagangan Dalam Negeri			
	a. Bina Usaha Kelembagaan dan Penguatan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bisa Usaha Jasa Perdagangan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Bina Usaha Dagang Asing dan Keagenan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Informasi Perusahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelaku Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis Usaha Dagang Kecil Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Fasilitasi Usaha dan Pemasaran Usaha Dagang Kecil Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pengembangan Produk Lokal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pencitraan Produk Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pengembangan Sarana Distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Pengelolaan Sarana Distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Kerja Sama Pengembangan Sistem Logistik	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	m. Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Informasi Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. Informasi Hasil Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Barang Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Bahan Pokok Agro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Standardisasi dan Pelindungan Konsumen			
	a. Kelembagaan dan Informasi Standar	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Kerja Sama Standardisasi	3 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Perumusan dan Penerapan Standar	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Tata Usaha (Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Program, dan Inventaris Kantor/BMAN)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Kerja Sama, Informasi, dan Publikasi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Analisis Penyelenggaraan Pelindungan Konsumen	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	g. Bimbingan Konsumen dan Pelaku Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Fasilitas Kelembagaan (Pemberdayaan Lembaga Pelindungan Konsumen Swadaya Masyarakat dan Pemberdayaan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	i. Produk Pertambangan dan Aneka Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Produk Pertanian, Kimia, dan Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Jasa	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	1. Kerja Sama (Pengawasan Barang Beredar dan Jasa)	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	m. Sarana dan Kerja Sama (Metrologi)	3 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	7 Tahun	Musnah
	n. Kelembagaan dan Penilaian	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	o. Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) dan Standar Ukuran	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	p. Pengawasan (Metrologi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	r. Balai Pengujian UTTP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Perdagangan Berjangka Komoditi			
	a. Pengkajian Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Transaksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengawasan Keuangan dan Audit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pengkajian Pasar e. Pengembangan Pasar f. Sistem Informasi g. Pembinaan Pasar Lelang dan Sistem Resi Gudang h. Pengawasan Pasar Lelang i. Pengawasan Sistem Gudang 5. Bimbingan Teknis 6. Evaluasi (Laporan)	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	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
	<b>C. KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH (KUKM)</b> 1. Kebijakan di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah  2. Kelembagaan Koperasi dan UKM a. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi b. Tata Laksana Koperasi dan UKM  c. Keanggotaan Koperasi	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru  2 Tahun 2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku 2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen  Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pengendalian dan Akuntabilitas	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	3. Produksi			
	a. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kehutanan dan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perikanan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Industri Kerajinan dan Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pembiayaan			
	a. Program Pendanaan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Urusan Permodalan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Asuransi dan Jasa Keuangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Lembaga Pengelola Dana Bergulir (LPDB) Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	5. Pemasaran dan Jaringan Usaha			
	a. Perdagangan Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Ekspor dan Impor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Prasarana dan Sarana Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kemitraan dan Jaringan Usaha	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	e. Informasi dan Publikasi Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Lembaga Layanan Pemasaran (LLP) Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Pengembangan Sumber Daya Manusia a. Pengembangan Kewirausahaan b. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM c. Peran Serta Masyarakat d. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM e. Advokasi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	7. Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha a. Produktivitas dan Mutu b. Restrukturisasi Usaha c. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB) d. Fasilitasi Investasi Unit Kecil, Menengah, dan Koperasi (UKMK) e. Pengembangan Sistem Bisnis	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	8. Pengkajian Sumber Daya UKMK a. Penelitian Koperasi	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	b. Penelitian UKM	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	c. Penelitian Sumber Daya	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Pengaderan UMK	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9. Kerja Sama Hubungan Antarlembaga	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	10 Pedagang Kaki Lima (PKL)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Peraturan Perundang-undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	
<b>D. KEHUTANAN</b>	1. Kebijakan di Bidang Kehutanan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
	2. Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Program Kerja Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Materi Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Program Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sarana Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan Tenaga Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pelaksanaan Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Diseminasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Evaluasi dan Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Planologi Kehutanan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	a. Perencanaan Makro Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Penataan Ruang Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Pengukuhan dan Penataan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Inventarisasi Sumber Daya Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. Pemantauan Sumber Daya Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	i. Pemetaan Sumber Daya Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	j. Jaringan Data Spasial	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	k. Penggunaan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	l. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Penggunaan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	m. Informasi Penggunaan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	n. Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	o. Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	p. Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	4. Bina Usaha Kehutanan			
	a. Data Areal Hak Pengusahaan Hutan (HPH)/Hutan Tanaman Industri (HTI)/Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu) IUPHHK	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. SK HPH/HTI/IUPHHK	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Pembatalan/Penolakan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Perpanjangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Modal dan Peralatan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	g. Investasi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. Peralatan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	i. Tenaga Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pemegang Saham	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	k. Neraca Perusahaan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	l. Rencana Karya Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	m. Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKPH)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	n. Rencana Karya Tahunan Pengusahaan Hutan (RKT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Rencana Karya Lima Tahun Pengusahaan Hutan (RKL)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	p. Target Produksi RKT dan Beban Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Produksi Kayu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	r. Produksi Nonkayu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	s. Industri Kayu HPH/HTI/IUPHHK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	t. Industri Kayu Non-HPH/HTI/IUPHHK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	u. Industri Nonkayu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	v. Hutan Tanaman Industri Pulp	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	w. Hutan Tanaman Industri Pertukangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	x. Pelanggaran dan Sanksi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah, Kecuali Keputusan Penetapan Pelanggaran dan Sanksi Permanen
	y. Pemblokiran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Keputusan Penetapan Pemblokiran Permanen
	z. Denda	3 Tahun	7 Tahun	Musnah, Kecuali Keputusan Penetapan Denda Permanen
	aa. Pencabutan Areal HPH/HTI/IUPHHK	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	ab. Pola Pemanfaatan Hutan Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ac. Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ad. Informasi Sumber Daya Hutan Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ae. Pengembangan Investasi Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	af. Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ag. Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam/Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ah. Produksi Hutan Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ai. Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	aj. Pengembangan Hutan Tanaman Industri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ak. Pengembangan Hutan Tanaman Rakyat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	al. Pengembangan Rencana Kerja dan Produksi Hutan Tanaman/Rencana Kerja Usaha Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	i. Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	k. Bina Cinta Alam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Kader Konservasi Sumber Daya Alam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Data Organisasi Pencinta Alam dan Kader Konservasi SDA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial			
	a. Pengelolaan Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Kebun Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Tegakan Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Pengadaan Benih	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Pengujian dan Penyimpanan Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Lalu Lintas Angkutan Benih	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pembibitan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. Pengembangan Usaha Perbenihan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	i. Pengendalian Peredaran Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	j. Rehabilitasi Hutan dan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k. Tanaman Reboisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	l. Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m. Perhutanan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Pengendalian Perladangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. Penelitian dan Pengembangan Kehutanan			
	a. Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Monitoring, dan, Evaluasi Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Diseminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Gelar Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>E. KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Kelautan dan Perikanan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Perikanan Tangkap			
	a. Data dan Statistik Perikanan Tangkap	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
	b. Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Tangkap Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pendaftaran Kapal Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawakan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Perbantuan dan Evaluasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Alokasi Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	j. Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Kelembagaan Usaha Penangkapan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Investasi dan Permodalan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Kenelayanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	o. Pembinaan Pengelolaan Usaha	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	p. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Perikanan Budi Daya			
	a. Potensi Lahan dan Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Induk Perbenihan Ikan Air Tawar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perbenihan Skala Kecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Informasi dan Distribusi Pemberian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Budi Daya Air Tawar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Budi Daya Ikan Hias	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Sertifikasi Budi Daya Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Data dan Statistik Perikanan Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Hama dan Penyakit Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k. Pelindungan Lingkungan Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	l. Investasi dan Permodalan Usaha Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	m. Kewirausahaan Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Pelayanan Usaha Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Kelembagaan dan Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Promosi Usaha dan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan			
	a. Standardisasi Pengolahan Hasil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Produk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Industri Pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Prasarana dan Sarana Pengolahan Hasil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Standardisasi Pengembangan Produk Nonkonsumsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Promosi dan Jaringan Ikan Hias	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pengembangan Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Prasarana dan Sarana Pengembangan Produk Nonkonsumsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Kelembagaan Pemasaran Dalam Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	k. Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Jaringan Distribusi dan Kemitraan Pemasaran Dalam Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	m. Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Kerja Sama Permanen
	n. Prasarana dan Sarana Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Kelembagaan Pemasaran Luar Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	p. Analisis dan Informasi Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Pengembangan Ekspor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	r. Pengendalian Impor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	s. Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Kerja Sama Permanen
	t. Pelayanan Usaha	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	u. Kemitraan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	v. Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	w. Investasi dan Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	x. Informasi dan Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Kelautan, Pesisir, dan Pulau-pulau Kecil			
	a. Rencana Tata Ruang Laut Nasional dan Perairan Yurisdiksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah I	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah II	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Informasi dan Evaluasi Spasial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Jejaring, Data, dan Informasi Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Konservasi Wawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Konservasi Jenis Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Mitigasi Bencana Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pendayagunaan Sumber Daya Kelautan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir dan Laut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Rehabilitasi dan Reklamasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Identifikasi Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Pengelolaan Ekosistem Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Investasi dan Promosi Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Sarana dan Prasarana Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	q. Akses Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	r. Akses Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	s. Sosial Budaya Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	t. Pengembangan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan			
	a. Pengawasan Penangkapan Wilayah Barat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Penangkapan Wilayah Timur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengawasan Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan Usaha Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Ekosistem Perairan dan Kawasan Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pengawasan Pencemaran Perairan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pengawasan Pesisir dan Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Pengawasan Jasa Kelautan dan Sumber Daya Nonhayati	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Logistik dan Operasional Wilayah Barat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	j. Logistik dan Operasional Wilayah Timur	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	k. Perawatan Kapal Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Pengawakan Kapal Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Sistem Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	o. Pemantauan Sumber Daya Perikanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	p. Pengembangan Infrastruktur Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	q. Penyidikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	r. Penanganan Barang Bukti dan Awak Kapal	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	s. Kerja Sama Penegakan Hukum dan Fasilitas PPNS Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	t. Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Pelanggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7.	Karantina Ikan			
	a. Pemeriksaan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penahanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengasingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengamatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengakuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Penolakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemusnahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Persyaratan Lalu Lintas Pemasukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Persyaratan Lalu Lintas Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Permohonan Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Pemasukan Formulir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Pemasukan Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Monitoring dan Evaluasi Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Surat Perintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. Rekomendasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Penutupan Suatu Area	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	q. Pelanggaran Lalu Lintas Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	r. Pengawasan Peraturan Perkarantinaan s. Pengawasan Pelaksanaan Operasional t. Instalasi Karantina Sementara u. Lokasi Karantina	3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	<b>F. PERTANIAN</b> 1. Kebijakan di Bidang Pertanian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
	2. Pelindungan Hortikultura a. Teknologi Pelindungan Tanaman Buah b. Teknologi Pelindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	c. Teknologi Pelindungan Tanaman Florikultura d. Dampak Iklim dan Persyaratan Teknis	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
	3. Perbenihan Hortikultura a. Penilaian Varietas b. Pengawasan Mutu Benih c. Budi Daya dan Pascapanen Florikultura	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	4. Perluasan dan Pengelolaan Lahan a. Basis Data Lahan b. Pengendalian Lahan c. Optimasi, Rehabilitasi, dan Konservasi Lahan d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan e. Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan, dan Peternakan	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
	5. Pengelolaan Air Irigasi a. Pengembangan Sumber Air b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air c. Iklim, Konservasi Air, dan Lingkungan Hidup d. Kelembagaan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	6. Pembiayaan Pertanian a. Data Informasi Pembiayaan Program b. Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update) 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pembiayaan Agribisnis d. Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	7. Pupuk Pestisida a. Pupuk Organik dan Pemberah Tanah b. Pupuk Anorganik c. Pestisida d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	8. Alat dan Mesin Pertanian a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah
	9. Perbenihan Tanaman Pangan a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih b. Produksi Benih Serealia c. Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi d. Kelembagaan Benih	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	10. Budi Daya Serealia a. Padi Irigasi dan Rawa b. Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering c. Jagung d. Serealia Lain	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	11. Budidaya Aneka Kacang dan Umbi a. Kedelai b. Ubi Kayu c. Aneka Kacang d. Aneka Umbi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	12. Tanaman Pangan a. Pengelolaan Data Organisasi Pengganggu Tumbuhan b. Dampak Perubahan Iklim c. Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan d. Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	13. Pascapanen Tanaman Pangan a. Padi b. Jagung dan Serealia alin c. Kedelai dan Aneka Kacang d. Aneka Umbi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	14. Pengolahan Hasil Pertanian a. Tanaman Pangan b. Hortikultura c. Perkebunan d. Peternakan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	15. Mutu dan Standardisasi a. Standardisasi b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu c. Akreditasi dan Kelembagaan d. Kerja Sama dan Harmonisasi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah
	16. Pengembangan Usaha dan Investasi a. Kemitraan dan Kewirausahaan b. Investasi c. Promosi Dalam Negeri d. Promosi Luar Negeri	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	17. Pemasaran Domestik a. Informasi Pasar b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga c. Sarana dan Kelembagaan Pasar d. Jaringan Pemasaran	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen
	18. Administrasi Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan, antara lain:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan a. Hasil Penelitian dan Pengembangan b. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi	3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen
	20. Diseminasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	21. Publikasi Hasil Penelitian/Pengkajian a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demonstration Plot , Seminar Lokakarya, Temu Karya, Workshop b. Jurnal, Buletin, Monografi, Prosiding, dan Publikasi Lainnya	1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	22. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan 23. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan 24. Data Penelitian dan Pengembangan	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	1 Tahun 1 Tahun 7 Tahun	Musnah Musnah Permanen
	25. Evaluasi Penelitian/Pengkajian dan Pengembangan 26. Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) a. Hak Cipta	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten Sederhana	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis 2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	c. Hak Paten Biasa	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis 2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis 2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis 2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	d. Hak Merek	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis 1 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis 1 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	e. Pendaftaran Varietas Tanaman	1 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	1 Tahun	Musnah
	f. Permohonan Hak Pelindungan Varietas Tanaman Tahunan (PVTT), Tanaman Semusim dan Tahunan	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis 1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Permohonan HKI yang Ditolak	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	27. Pelayanan Perizinan Pertanian			
	a. Sarana I (Bidang Pupuk, Pestisida, Alat, dan Mesin Pertanian)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sarana II (Bidang Benih Tanaman, Bahan Penelitian, Teknis Pangan Segar Asal Tumbuhan, Teknis Pengalihan Saham Perkebunan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sarana III (Bidang Bibit, Karkas, Daging, dan Jeroan, Pakan Ternak, Obat Hewan, dan Teknis Sumber Daya Genetik Ternak)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	28. Pelayanan Hukum a. Sertifikasi b. Pertimbangan Hukum	2 Tahun 3 Tahun	3 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen
	29. Karantina Pertanian a. Karantina Tumbuhan b. Karantina Hewan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	30. Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	31. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>G. PETERNAKAN</b> 1 Kebijakan di Bidang Peternakan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
	2. Peternakan dan Kesehatan Hewan a. Perbibitan Ternak, antara lain: Produksi Bibit Ternak Ruminansia, Produksi Bibit Ternak Nonruminansia, Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak, Pengembangan Bibit Ternak, Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak, Pengembangan Bibit Ternak Permanen
	b. Pakan Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kesehatan Hewan, antara lain: Pengamatan Penyakit Hewan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Pelindungan Hewan, Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan, Pengawasan Obat Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pengamatan Penyakit Hewan dan Pelindungan Hewan Permanen
	e. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen, antara lain: Pascapanen, Higiene Sanitasi, Pengawasan Sanitasi dan Keamanan Produk Hewan, Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan, Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pascapanen, Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan Permanen
	3. Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>H. PERKEBUNAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Perkebunan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
	2. Tanaman Semusim			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perbenihan Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya Teknologi Budi Daya Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Tanaman Rempah dan Penyegar			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perbenihan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Tanaman Tahunan			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya, Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perbenihan Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pelindungan Perkebunan			
	a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim, Pelindungan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Pascapanen dan Pembinaan Usaha a. Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar b. Pascapanen Tanaman Tahunan c. Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik 7. Bimbingan Teknis Perkebunan 8. Evaluasi Perkebunan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah
	<b>I. PERINDUSTRIAN</b> 1. Kebijakan di Bidang Perindustrian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah  2. Iklim Usaha dan Kerja Sama a. Industri Manufaktur b. Industri Agro c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi d. Industri Kecil dan Menengah  3. Promosi Industri a. Industri Manufaktur b. Promosi Industri Agro c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi d. Industri Kecil dan Menengah  4. Standardisasi dan Teknologi a. Industri Manufaktur b. Industri Agro c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi d. Industri Kecil dan Menengah  5. Hak atas Kekayaan Intelektual a. Industri Manufaktur b. Industri Agro c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi d. Industri Kecil dan Menengah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	3 Tahun  7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun  7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun  7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen  Musnah Musnah Musnah Musnah  Musnah Musnah Musnah Musnah  Musnah Musnah Musnah Musnah  Permanen Permanen Permanen Permanen  Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
6.	Industri Hijau			
	a. Industri Manufaktur	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Industri Agro	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Industri Kecil dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
7.	Analisis Kerja Sama Industri Unggulan Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8.	Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Inti Industri (Provinsi dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9.	Pengembangan Infrastruktur Pendukung Pengembangan Kawasan Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10.	Fasilitasi Pengembangan Kawasan Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11.	Kerja Sama Ketahanan Industri Internasional	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
12.	Standardisasi			
	a. Standar (Standar Industri Manufaktur dan Standar Industri Agro dan Teknologi Tinggi )	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Penyiapan Penerapan (Penyiapan Penerapan Standar dan Kerja sama Standardisasi)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Infrastruktur Standar (Pengembangan Infrastruktur Standar dan Pengawasan Lembaga Penilaian Kesesuaian)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
13.	Pengkajian Kebijakan dan Iklim Usaha Industri			
	a. Kebijakan Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Perpajakan dan Tarif	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Model Industrial	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
14.	Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup			
	a. Industri Hijau	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Lingkungan Hidup	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Energi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
15.	Teknologi dan Hak Kekayaan Intelektual			
	a. Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
16.	Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>J. ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Rekomendasi Kegeologian			
	a. Mitigasi Gunung Api, Gempa Bumi, Tsunami, dan Gerakan Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Panas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Geosains	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pengukuran Time Domain Electromagnetic (TDEM)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Kelayakan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penelitian Kegeologian			
	a. Administrasi Pelaksanaan Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Administrasi Tenaga Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Administrasi Penggunaan Peralatan Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Log-Book Peralatan Survei/Peralatan Uji/Kalibrasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Hasil Penelitian dan Penyelidikan Kegeologian	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Sumber Daya Geologi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	g. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	i. Survei Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Inventarisasi dan Evaluasi Kegeologian			
	a. Sumber Daya Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Survei Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Administrasi Pelayanan Kegeologian dan Penyajian Data dan Informasi			
	a. Peta potensi dan sebaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>c. Mitigasi Bencana Gunung Api, Gerakan Tanah, Gempa Bumi dan Tsunami, Semburan Lumpur/Gas, serta Kebakaran Batu Bara</p> <p>d. Survei Geologi</p> <p>6. Pembinaan Program Minyak dan Gas Bumi</p> <p>a. Rencana Induk Jaringan Gas Bumi</p> <p>b. Rencana dan Realisasi Investasi</p> <p>c. Penetapan Harga Minyak Mentah</p> <p>d. Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Minyak dan Gas Bumi</p> <p>e. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP</p> <p>f. Verifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)</p> <p>g. Rekomendasi Kemampuan Produksi Barang dan Jasa Dalam Negeri</p> <p>h. Rencana Kebutuhan Impor Barang (RKIB) dan Rencana Impor Barang (RIB)</p> <p>7. Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi</p> <p>a. Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Minyak dan Gas Bumi (Konvensional dan Nonkonvensional)</p> <p>b. Eksplorasi Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemanfaatan Data Migas untuk Presentasi Makalah, Publikasi Makalah, Pembukaan Data, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Unitisasi Lapangan Minyak dan Gas Bumi, Rekomendasi Pengalihan Interest, Rekomendasi Penyisihan Wilayah Kerja Minyak dan Gas Bumi, Penyiapan Dokumen Pengakhiran Kontrak, Laporan Data Survei Seismik, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi per Semester, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi Tahunan</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>c. Eksplorasi Minyak dan Gas Bumi (antara lain: Rekomendasi Penggunaan Data Eksplorasi (Publikasi Makalah, Analisis Laboratorium, Reprocessing ), Penetapan Pengusahaan Minyak Bumi dari Sumur Tua, Penetapan Pengusahaan Lapangan Produksi yang Dikembalikan kepada Pemerintah, Buku Cadangan Minyak dan Gas Bumi, Data Cadangan Strategis/ Penyangga Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Pemantauan Data Produksi Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Inventarisasi Mutu Minyak dan Gas Bumi</p> <p>d. Pengembangan Lapangan Minyak dan Gas Bumi (POD)</p> <p>e. Perpanjangan Kontrak KKS</p> <p>f. Penetapan Alokasi dan Harga Gas</p> <p>g. Partisipasi Interest</p> <p>h. Tumpang Tindih Lahan</p> <p>8. Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi</p> <p>a. Perumusan Pedoman, Prosedur, Layanan, serta Pengawasan Usaha Pengolahan, Pengangkutan, Penyimpanan, dan Niaga Minyak Bumi dan Gas Bumi, Hasil Olahan dan Bahan Bakar Lain, antara lain: Pedoman dan Prosedur, Layanan Usaha (Izin/Rekomendasi/Penandasahan), Pengawasan</p> <p>b. Fasilitasi dan Pertimbangan Pelanggaran</p> <p>c. Penetapan Harga dan Subsidi Bahan Bakar yang Ditetapkan dengan Keputusan Menteri</p> <p>9. Teknik dan Lingkungan</p> <p>a. Perumusan Pelaksanaan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI)/Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)</p>	3 Tahun  2 Tahun 3 Tahun Setelah Masa Perpanjangan Kontrak Selesai  3 Tahun Setelah Penetapan Harga Gas yang baru 3 Tahun Setelah Penetapan Harga Gas yang baru 3 Tahun Setelah Disetujui  2 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 2 Tahun  3 Tahun	7 Tahun  3 Tahun 7 Tahun  7 Tahun  7 Tahun  7 Tahun  3 Tahun  7 Tahun  3 Tahun	Permanen  Permanen Permanen  Musnah  Permanen  Permanen  Permanen  Permanen  Musnah Musnah  Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>b. Registrasi Nomor Pelumas Terdaftar (NPT), antara lain: Berkas Permohonan, Berita Acara Hasil Evaluasi, Salinan Sertifikat NPT, Register NPT</p> <p>c. Buku Register Welding Procedure Specification (WPS)/Procedure Qualification Record (PQR)</p> <p>d. Register dan Sertifikat Kualifikasi Juru Las</p> <p>e. Keselamatan Hulu Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi</p> <p>f. Keselamatan Hilir Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi</p> <p>g. Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan</p> <p>h. Dokumen Persetujuan Penunjukan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Hulu dan Hilir, antara lain: Dokumen Permohonan Pengajuan Persetujuan Penunjukan Calon Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Minyak dan Gas Bumi, Surat Undangan Presentasi, Makalah Presentasi, Surat Persetujuan/Pengesahan Penunjukan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Minyak dan Gas Bumi</p> <p>i. Penghargaan Keselamatan Kerja, antara lain: Surat Permohonan Mendapatkan Penghargaan, Surat Penugasan Dalam Rangka Verifikasi, Berkas Hasil Evaluasi Verifikasi, Salinan Tanda Penghargaan, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan Minyak dan Gas Bumi</p> <p>j. Usaha Penunjang</p> <p>10. Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi</p> <p>a. Perencanaan Program Kerja Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi</p> <p>b. Pengadaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi</p> <p>c. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi</p>	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pengawasan dan Evaluasi Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	11. Penyiapan Program Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi			
	a. Usulan Wilayah Kerja Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Usul Program Aneka Energi Pemerintah Daerah dan Lembaga	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Penyiapan Program Pemanfaatan Energi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Proyeksi Kebutuhan Energi dari EBT	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Perencanaan Pemanfaatan Energi dari EBT	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Penyusunan Neraca Energi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	g. Road Map di Bidang EBT	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12. Panas Bumi			
	a. Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Instalasi (SKPI)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Peralatan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Rekomendasi Bahan Peledak	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Perizinan Penggunaan Gudang Bahan Peledak	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Izin Tangki Bahan Bakar Cair	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	g. Persetujuan Sertifikasi Welding Prosedure Specification (WPS) dan Procedure Qualification Record (PQR) dan Kualifikasi Juru Las	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. Penerbitan Izin Usaha Panas Bumi (IUP)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	i. Penerbitan Izin Panas Bumi (IPB)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	j. Penerbitan Izin Pemanfaatan Langsung (IPL)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	k. Penetapan Kapasitas Usaha Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	l. Penetapan kapasitas Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)	3 Tahun Setelah Lelang WKP Selesai	7 Tahun	Permanen
	m. Pengawasan Eksplorasi dan Eksplorasi Panas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Pelaksanaan Kerja Sama Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	o. Inventarisasi, Verifikasi, dan Evaluasi Objek Vital Nasional (Obvitnas) Bidang Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	p. Monitoring Pelaksanaan Program Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM) pada Kegiatan Pengusahaan Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	q. Pembinaan dan Pengawasan Investasi Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	13. Bioenergi a. Penerbitan Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (BNN) b. Pengadaan Bahan Bakar Nabati (BBN) c. Penerbitan Rekomendasi Ekspor-Import d. Penetapan Indeks Harga Pasar BBN (HIP BBN) e. Evaluasi/Revisi HIP BBN f. Database Pengusahaan Bioenergi g. Penetapan Badan Usaha sebagai Pengelola Energi Biomassa atau Biogas untuk Pembangkit Listrik h. Penetapan Spesifikasi Bahan Bakar Nabati i. Usul Program Bioenergi Pemerintah Daerah dan Lembaga	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 7 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen
	14. Aneka Energi a. Penerbitan Izin Usaha Aneka Energi b. Penetapan Kapasitas Usaha c. Rekomendasi Kompetensi dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing d. Rekomendasi Persetujuan Perubahan Pemegang Saham e. Persetujuan Rencana Impor Barang (RIB)	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah
	15. Konservasi Energi a. Audit Energi melalui Program Kemitraan Konservasi Energi b. Monitoring Implementasi Hasil Audit Energi melalui Program Kemitraan Konservasi Energi c. Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Manajemen Energi di Pengguna Energi di atas 6.000 TOE d. Pengawasan Sertifikasi Label dan Tanda Hemat Energi pada Lampu Swablast e. Penyusunan Daftar Peralatan/Teknologi Efisiensi f. Penyusunan Emisi Energi Gas Rumah Kaca g. Pemberian Insentif dan Disinsentif Konservasi Energi h. Profil Investasi Efisiensi Energi i. Investment Grade Audit (IGA)	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah, Kecuali Penetapan Investment Grade Audit Permanen
	j. Bimbingan Teknis Bidang EBTKE	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	16. Perencanaan dan Pembangunan Infrastruktur EBTKE a. Usul Pembangunan Infrastruktur Pemerintah Daerah dan Lembaga  b. Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi  c. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Bidang EBTKE d. Evaluasi Program Kerja	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun  7 Tahun  7 Tahun 7 Tahun	Permanen  Musnah  Musnah Musnah
	17. Bina Program Tenaga Listrik a. Investasi dan Pendanaan Tenaga Listrik, antara lain: Dokumen Grant/Hibah/Loan Agreement Luar Negeri, Monitoring Loan Pembangunan Infrastruktur Penyediaan Tenaga Listrik, Laporan Penanganan Permasalahan Infrastruktur Penyediaan Tenaga Listrik, Laporan Kegiatan Investasi, dan Pendanaan Tenaga Listrik  b. Pengembangan Listrik Perdesaan, antara lain: Data Program Listrik Perdesaan, Data Rasio Elektrifikasi (RE) dan Rasio Desa Berlistrik (RD), Monitoring dan Evaluasi Listrik Perdesaan, Listrik untuk Masyarakat Tidak Mampu c. Data dan Informasi Ketenagalistrikan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah, Kecuali Dokumen Grant/Hibah/Lo an Agreement Luar Negeri dan Laporan Penanganan Permasalahan Infrastruktur Penyediaan Tenaga Listrik
	18. Bina Usaha Ketenagalistrikan a. Penyiapan Usaha Ketenagalistrikan, antara lain: Pelayanan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik ([Izin Operasi (IO), Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Sementara (IUPL-S), dan (Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPL)], Bimbingan Usaha Ketenagalistrikan, Data Laporan Berkala Pemegang Izin  b. Harga dan Subsidi Listrik c. Hubungan Komersial Tenaga Listrik d. Pelindungan Konsumen Listrik, antara lain: Penanganan Pengaduan Konsumen Listrik, Dokumen Pengawasan Tingkat Mutu Pelayanan Tenaga Listrik, Dokumen Evaluasi Realisasi Tingkat Mutu Pelayanan Tenaga Listrik, Dokumen Evaluasi Pemberian Kompensasi Penalti Tingkat Mutu Pelayanan PT PLN (Persero)	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	7 Tahun  7 Tahun  7 Tahun	Permanen  Musnah  Permanen  Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	19. Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan a. Kelaikan Teknik dan Keselamatan Ketenagalistrikan b. Penyiapan Kompetensi dan Pengawasan Tenaga Teknik Ketenagalistrikan c. Usaha Penunjang Ketenagalistrikan, antara lain: Dokumen Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL), Dokumen Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telematika (IPJ Telematika), Dokumen Penandasahan Rencana Impor Barang (RIB) d. Pelindungan Lingkungan Ketenagalistrikan, antara lain: Dokumen Forum Keselamatan Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik, Dokumen Pelaksanaan Pengelolaan Lingkungan Hidup Sektor Ketenagalistrikan, Laporan Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan, Dokumen Perhitungan Faktor Emisi Clean Development Mechanism (CDM)	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	20. Sertifikasi a. Dokumen Sertifikasi Produk Peralatan dan Pemanfaatan Tenaga Listrik b. Dokumen Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) c. Dokumen Penerbitan Sertifikasi Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik d. Dokumen Pembinaan dan Pengawasan Sertifikat Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik e. Registrasi Sertifikasi	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen
	21. Akreditasi Ketenagalistrikan	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	22. Standardisasi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	23. Standardisasi Nasional Indonesia (SNI) Bidang Ketenagalistrikan a. Perumusan Rancangan SNI Bidang Ketenagalistrikan b. Forum Konsensus Rancangan SNI Bidang Ketenagalistrikan  c. Program Pemberlakuan SNI Wajib Bidang Ketenagalistrikan  d. Dokumen Pengawasan Penerapan SNI Wajib Bidang Ketenagalistrikan	2 Tahun 2 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	3 Tahun 3 Tahun  7 Tahun  7 Tahun	Musnah Musnah  Permanen  Permanen
	24. Standardisasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan a. Klasifikasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan  b. Kualifikasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan  c. Dokumen Penunjukan LIT (Lembaga Inspeksi Teknis)  d. Laporan Berkala Pemegang Penunjukan LIT  e. Laporan Hasil Pengawasan Penunjukan	2 Tahun Setelah Ditetapkan 2 Tahun Setelah Ditetapkan 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah
	25. Bina Program Mineral dan Batu Bara a. Penyiapan dan Perencanaan Program Mineral dan Batu Bara  b. Rencana Induk Mineral dan Batu Bara c. Pengembangan Investasi dan Kerja Sama Bidang Mineral dan Batu Bara  d. Data dan Informasi Mineral dan Batu Bara e. Pelaporan Program Mineral dan Batu Bara f. Perencanaan, Penyiapan, dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Mineral dan Batu Bara melalui Lelang Reguler g. Data dan Informasi Wilayah Mineral dan Batu Bara  h. Perencanaan Produksi Mineral dan Batu Bara i. Pengembangan dan Pemanfaatan Mineral dan Batu Bara	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun  2 Tahun Setelah Diperbarui 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun  7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen  Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	26. Pembinaan Pengusahaan Mineral <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketenagakerjaan</li> <li>b. Pemberdayaan Masyarakat sekitar Tambang</li> <li>c. Penyelesaian Perselisihan Usaha Pertambangan Mineral</li> <li>d. Rekomendasi Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral</li> <li>e. Laporan/Data Kegiatan Eksplorasi Mineral</li> <li>f. Pengawasan Produksi dan Pemasaran Mineral (Logam, Bukan Logam Batuan, Radioaktif, dan Mineral Jarang)</li> <li>g. Perizinan Usaha Pertambangan Mineral</li> <li>h. Kontrak Karya (KK)               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengelolaan Barang Kontrak Karya (KK)</li> <li>j. Persetujuan Obyek Vital Nasional (Obvitnas)</li> <li>k. Persetujuan Perubahan Saham Direksi, Komisaris pada Perusahaan Mineral</li> <li>l. Teguran kepada Pengusaha Kontrak Karya (KK)</li> </ul> </li> <li>m. Tanggapan kepada Pemerintah Daerah terkait Usaha Pertambangan Mineral</li> <li>n. Pedoman/Petunjuk Teknis Pertambangan Mineral Termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir</li> <li>o. Pelaporan Usaha Pertambangan Mineral</li> <li>p. Penghargaan Usaha Pertambangan Mineral</li> <li>q. Penerbitan Sertifikat Clear and Clean (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Mineral</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun Setelah Diperpanjang 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen
	27. Pembinaan Pengusahaan Batu Bara <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketenagakerjaan</li> <li>b. Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Tambang</li> <li>c. Penyelesaian Perselisihan Usaha Pertambangan Batu Bara</li> <li>d. Rekomendasi Kegiatan Usaha Pertambangan Batu Bara</li> <li>e. Laporan/Data Kegiatan Eksplorasi Batu Bara</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Pengawasan Produksi dan Pemasaran Batu Bara (Bitumen Padat, Batuan Aspal, Batu Bara dan Gambut), antara lain: Laporan Produksi dan Penjualan Batu Bara PKP2B, IUP, hingga Laporan Kontrak Penjualan Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Perizinan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	h. Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B)	3 Tahun Setelah Diperpanjang 2 Tahun	7 Tahun	Permanen
	i. Pengelolaan Barang Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B), antara lain: Persetujuan Pengadaan Barang Modal (Master List) PKP2B hingga Data Aset Perusahaan Batu Bara		3 Tahun	Permanen
	j. Persetujuan Obyek Vital Nasional (Obvitnas)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	k. Persetujuan Perubahan Saham Direksi, Komisaris, pada Perusahaan Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	l. Teguran kepada Pengusaha Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m. Tanggapan kepada Pemerintah Daerah terkait Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Pedoman/Petunjuk Teknis Pertambangan Mineral Termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Pelaporan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	p. Penghargaan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	q. Penerbitan Sertifikat Clear and Clean (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
28.	Penerimaan Negara			
	a. Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP	2 Tahun Setelah Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	29. Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batu Bara <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan RSNI (Rancangan Standar Nasional Indonesia)/RSKKNI (Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), antara lain: Draf Rancangan, Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI), dan Standar Nasional Indonesia (SNI)</li> <li>b. Pengawasan Standardisasi</li> <li>c. Persetujuan Penunjukan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang</li> <li>d. Pengawasan Keselamatan Kegiatan dan Keselamatan Pekerja, antara lain: Laporan Kecelakaan Tambang/Statistik hingga Laporan Hasil Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)</li> <li>e. Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan Tambang, antara lain: Pemeriksaan dan Pengujian Instalasi dan Peralatan Tambang hingga Berita Acara Hasil Inspeksi</li> <li>f. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal)</li> <li>g. Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)</li> <li>h. Rekomendasi Bahan Kimia</li> <li>i. Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan, antara lain: Laporan Pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL)/Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) hingga Surat Penetapan Jaminan Pascatambang</li> <li>j. Laporan Berkala Teknik dan Lingkungan Pertambangan/Laporan Tahunan Pelaksanaan Reklamasi, antara lain: Laporan Bulanan Terjadinya Pencemaran (LPL-5) hingga Laporan Tahunan Pelaksanaan Reklamasi</li> <li>k. Pemberian Penghargaan, antara lain: Pemberian Penghargaan Lingkungan Pertambangan, Pemberian Penghargaan Keselamatan Kerja, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan lingkungan Pertambangan, Dokumen Pengajuan, dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		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 SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	I. Pengawasan Lingkungan Pertambangan m. Usaha Jasa Mineral dan Batu Bara n. Pembinaan dan Pengawasan Usaha Jasa Mineral dan Batu Bara  o. Rekomendasi Teknis, antara lain: Pengajuan Rekomendasi Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Rekomendasi Teknis, Surat Rekomendasi Teknis p. Persetujuan Teknis, antara lain: Pengajuan Persetujuan Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Persetujuan Teknis, Surat Persetujuan Teknis q. Pengawasan Teknis r. Pengawasan Konservasi Mineral dan Batu Bara s. Pembinaan Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batu Bara antara lain: Sosialisasi Standardisasi, Bimbingan Teknis Lingkungan Pertambangan, Bimbingan Teknis/Sosialisasi Pertambangan	2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 7 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	30. Program Penelitian dan Pengembangan a. Rencana Penelitian dan Pengembangan b. Pengembangan dan Inovasi c. Dokumen Penerapan/Pemanfaatan/Pendayagunaan/ Replikasi/Prototipe Hasil Penelitian/Pengkajian/ Pengembangan/Inovasi d. Advokasi dan Fasilitasi Penelitian, Pengembangan, dan Inovasi e. Diseminasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi f. Pembinaan Penelitian/Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi g. Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, serta Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi h. Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan, serta Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi i. Master Prosiding/Jurnal Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi j. Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	k. Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Layanan Jasa Penelitian, Pengembangan, Penerapan Ilmu Pengetahuan (Iptek)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Sertifikasi Personil Peneliti Bidang Sumber Daya Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	31. Sarana Litbang	2 Tahun 2 Tahun Setelah Peralatan Dihapus	3 Tahun	Musnah
	a. Administrasi Penggunaan Peralatan		3 Tahun	Permanen
	b. Log-Book Peralatan Survei/Peralatan Uji Kalibrasi		3 Tahun	Musnah
	32. Afiliasi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Proyek Percontohan		3 Tahun	Musnah
	b. Promosi dan Layanan Jasa Teknologi		3 Tahun	Permanen
	c. Pembinaan Penelitian dan Pengembangan		3 Tahun	Musnah
	d. Penyajian Informasi		3 Tahun	Permanen
	33. Penelitian dan Pengembangan Kegeologian	3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir 3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir 3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir 3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	7 Tahun	Permanen
	a. Pemetaan dan Penelitian Geologi, Geokimia, dan Geofisika Kelautan		7 Tahun	Permanen
	b. Energi Kelautan dan Kewilayah Penelitian Energi dan Kewilayah Pantai		7 Tahun	Permanen
	c. Penelitian Sumber Daya Energi dan Mineral Kelautan		7 Tahun	Permanen
	d. Penelitian Sumber Daya Mineral Kelautan		7 Tahun	Permanen
	34. Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir 3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir 3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir 3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	7 Tahun	Permanen
	a. Teknologi Eksplorasi		7 Tahun	Permanen
	b. Teknologi Eksplorasi		7 Tahun	Permanen
	c. Laboratorium		7 Tahun	Permanen
	d. Studi	3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir 3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Teknologi Proses		7 Tahun	Permanen
	f. Teknologi Aplikasi Produk		7 Tahun	Permanen
	h. Teknologi Gas	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	35. Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral Batu Bara a. Teknologi Eksplorasi Tambang dan Pengolahan Sumber Daya  b. Teknologi Pengolahan dan Pemanfaatan Mineral c. Teknologi Pemanfaatan Batu Bara	3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun  7 Tahun 7 Tahun	Permanen  Permanen Permanen
	36. Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan dan Energi Baru a. Energi Baru Terbarukan b. Teknologi Ketenagalistrikan c. Lingkungan dan Konservasi Energi d. Penelitian dan Pengembangan Teknologi PLTSa (Pembangkit Listrik Tenaga Sampah) dan Konservasi Energi	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	<b>K. PERHUBUNGAN</b> 1. Kebijakan di Bidang Perhubungan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah  2. Jaringan Prasarana dan Pelayanan a. Penentuan Lokasi Terminal Barang Tipe Pengumpul dan Tipe Penunjang b. Penentuan Lokasi Terminal Penumpang Tipe A, Tipe B, dan Tipe C  c. Penetapan Lokasi Terminal Barang Utama d. Standar Pelayanan Minimal Pengoperasian Terminal e. Jaringan Trayek Angkutan Antarkota/provinsi f. Jaringan Lintas pada Jaringan Jalan Primer g. Penetapan Kelas Jalan Primer h. Kualifikasi Teknis Petugas Terminal i. Jaringan Transportasi Jalan Sekunder  3. Pengembangan Transportasi Jalan a. Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan  b. Pengembangan Transportasi Jalan	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun  2 Tahun 2 Tahun	7 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1Tahun 3 Tahun 1 Tahun 7 Tahun 1 Tahun 1 Tahun  3 Tahun 3 Tahun	Permanen  Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah  Permanen Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Pengujian Kendaraan Bermotor <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengesahan Hasil Uji Tipe Kendaraan Bermotor</li> <li>b. Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor</li> <li>c. Sertifikasi Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor</li> <li>d. Akreditasi Unit Pengujian Kendaraan Bermotor</li> </ul> 5. Teknologi Kendaraan Bermotor <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikasi Rancang Bangun dan Rekayasa Kendaraan Bermotor</li> <li>b. Pelaksanaan Kalibrasi Peralatan Uji Kendaraan Bermotor</li> <li>c. Persyaratan Teknis dan Laik Jalan Kendaraan Bermotor</li> <li>d. Harmonisasi dan Standardisasi Regulasi Kendaraan Bermotor</li> </ul> 6. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis Dampak Lalu Lintas Jalan Nasional di Luar Kawasan Perkotaan</li> <li>b. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di Jalan Nasional</li> </ul> 7. Perlengkapan Jalan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman Teknis Perlengkapan Jalan</li> <li>b. Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan</li> <li>c. Akreditasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor</li> <li>d. Kualifikasi Teknis Petugas Penimbangan Kendaraan Bermotor</li> <li>e. Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan, dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan di Jalan Nasional</li> </ul> 8. Angkutan Penumpang <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tarif Angkutan Penumpang Kelas Ekonomi</li> <li>b. Izin Trayek Angkutan Penumpang untuk Trayek Lintas Batas Negara</li> <li>c. Izin Trayek Antarkota Antarprovinsi</li> <li>d. Izin Operasi Angkutan Pariwisata dan Angkutan Penumpang tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Bersifat Lintas Batas Negara dan Antarkota Antarprovinsi</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Penilaian Kinerja Perusahaan Angkutan Umum f. Pemberian Subsidi Angkutan Umum g. Angkutan Perintis h. Penghargaan Perusahaan Angkutan Umum	2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	9. Angkutan Barang a. Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Tarif Angkutan Barang c. Izin Operasi Angkutan Barang Tertentu d. Pembinaan Angkutan Barang e. Izin Dispensasi Angkutan Jalan	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah
	10. Monitoring Operasional a. Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan b. Pengawasan, Penertiban, dan Pemberian Sanksi Administratif terhadap Pelanggaran Operasional Kendaraan Angkutan Umum yang Menjadi Kewenangan c. Berkas Pelanggaran Perda (Lalu Lintas)	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	11. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil a. Pedoman Teknis b. Penyidikan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) c. Bimbingan Teknis PPNS d. Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah
	12. Analisis dan Evaluasi Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan a. Pendataan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan b. Analisis serta Informasi Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update) 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	13. Pengembangan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan a. Pengembangan dan Penetapan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan (Peta Jaringan, Blueprint Jaringan) b. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	3 Tahun  2 Tahun	7 Tahun  3 Tahun	Permanen  Musnah
	14. Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	15. Bimbingan Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan a. Perawatan dan Pemeliharaan Sarana Sungai, Danau, dan Penyeberangan b. Pengawakan dan Registrasi Sarana Angkutan Sungai, dan Danau dan Penyeberangan	1 Tahun  2 Tahun	1 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah
	16. Rancang Bangun Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan a. Perencanaan dan Pembangunan Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan b. Pemberian Sertifikasi Pelabuhan Penyeberangan c. Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Penyeberangan di Lintas Nasional dan Internasional d. Penyelenggaraan, Pemeliharaan, Perawatan dan Perbaikan Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	3 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	7 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Permanen  Musnah  Musnah
	17. Kualifikasi Teknis Petugas Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	18. Manajemen Lalu Lintas Sungai, Danau, dan Penyeberangan a. Manajemen Lalu Lintas b. Tata Cara Berlalu Lintas di Sungai, Danau, dan Penyeberangan c. Penyidik Pegawai Negeri Sipil Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Sungai dan Danau d. Sertifikasi Inspektur Sungai dan Danau dan Pejabat Pemberangkatan Angkutan Sungai dan Danau	2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Permanen
	19. Alur dan Perambuan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan a. Pengerukan Alur Pelayaran Sungai, Danau, dan Kolam Pelabuhan Penyeberangan b. Penetapan Kelas Alur dan Peta Alur Pelayaran Sungai dan Danau c. Perambuan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	3 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	7 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Permanen  Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	20. Bimbingan Usaha Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan a. Penyelenggaraan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan  b. Persetujuan Operasi Kapal Penyeberangan di Lintas Nasional dan Internasional	2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah
	21. Tarif dan Keperintisan a. Perhitungan Tarif, Pemantauan Tarif Angkutan dan Jasa Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan b. Kriteria dan Pelaksanaan Pelayanan Keperintisan	2 Tahun  3 Tahun	3 Tahun  7 Tahun	Musnah  Musnah
	22. Bina Sistem Transportasi Perkotaan a. Jaringan Transportasi Perkotaan b. Transportasi Perkotaan yang Berbasis Jalan, Jalan Rel dan Perairan Daratan c. Transportasi Perkotaan untuk Kawasan Perkotaan yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah
	23. Lalu Lintas Perkotaan a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan b. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan di Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan c. Penanganan Lalu Lintas Perkotaan Berbasis Teknologi di Wilayah	2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah
	24. Angkutan Perkotaan a. Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan dalam Trayek b. Jaringan Trayek Perkotaan c. Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah
	25. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan a. Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan Tidak dalam Trayek untuk Angkutan Penumpang dan/atau Barang b. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan yang Menghubungkan Antarsimpul (Bandara, Pelabuhan, Stasiun, dan Terminal) di Kawasan Perkotaan yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi c. Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan Tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	26. Dampak Transportasi Perkotaan a. Penyelenggaraan Transportasi Perkotaan Berwawasan Lingkungan  b. Penanganan Dampak Transportasi di Kawasan Perkotaan c. Masterplan Pengembangan Teknologi Transportasi Ramah Lingkungan d. Pelaksanaan Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan Kota e. Rekomendasi Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan f. Masterplan Transportasi Perkotaan	2 Tahun  2 Tahun 3 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  3 Tahun	3 Tahun  3 Tahun 7 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  7 Tahun	Musnah  Musnah Permanen  Musnah  Musnah  Permanen
	27. Monitoring dan Evaluasi Manajemen Keselamatan a. Monitoring dan Evaluasi Data Kecelakaan b. Kualifikasi Unit Pengkajian c. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	3 Tahun 1 Tahun 7 Tahun	Musnah Musnah Permanen
	28. Pengembangan Keselamatan a. Program Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan b. Harmonisasi Kebijakan	2 Tahun 3 Tahun	3 Tahun 7 Tahun	Musnah Permanen
	29. Promosi dan Kemitraan Keselamatan a. Promosi Keselamatan: Penyuluhan, Publikasi dan Destinasi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan b. Kemitraan Keselamatan Antarlembaga dan Masyarakat di Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	30. Bina Keselamatan Angkutan Umum a. Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum b. Keselamatan Awak Angkutan Umum dan Awak Kapal Sungai dan Danau	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	31. Audit Keselamatan a. Pedoman Audit Keselamatan Sarana, Prasarana, Sumber Daya Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Identifikasi Daerah Rawan Kecelakaan Jalan dan Pelaku Transportasi Jalan dan Sungai, Danau, dan Penyeberangan c. Audit Faktor Keselamatan Lalu lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan serta Laik Fungsi Jalan 32. Inspeksi Keselamatan a. Pedoman Keselamatan b. Inspeksi Keselamatan Prasarana, Sarana, Sumber Daya Manusia, dan Pelaku Transportasi Jalan dan Sungai, Danau, dan Penyeberangan c. Investigasi Kecelakaan Sungai, Danau, dan Penyeberangan, serta Laik Fungsi Jalan 33. Parkir a. Surat Tugas Juru Parkir b. Izin Tempat Khusus Parkir Swasta c. Surat Tugas TKP Pemerintah	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun Setelah Ada Izin Baru 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	<b>L. KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> 1. Kebijakan di Bidang Komunikasi dan Informatika yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Telekomunikasi a. Layanan Jaringan Telekomunikasi b. Layanan Jasa Telekomunikasi c. Penomoran Telekomunikasi dan Informatika d. Kelayakan Sistem Telekomunikasi 3. Penyiaran a. Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi b. Databas e Penyelenggaraan Radio dan Televisi 4. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal a. Telekomunikasi Khusus Pemerintah Daerah b. Telekomunikasi Khusus Nonpemerintah Daerah c. Layanan Khusus Penyiaran d. Pelayanan Kewajiban Universal	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Pengembangan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Pengendalian Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring dan Evaluasi Penyiaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pencegahan dan Penertiban	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	e-Government	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Tata Kelola e-Government	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Teknologi dan Infrastruktur e-Government	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Interoperabilitas dan Interkoneksi e-Government	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Aplikasi Layanan Kepemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Aplikasi Layanan Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7.	e-Business	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Tata Kelola e-Business	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Teknologi dan Infrastruktur e-Business	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Interoperabilitas dan Interkoneksi e-Business	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Aplikasi Layanan e-Business	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8.	Pemberdayaan Informatika Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9.	Pemberdayaan Industri Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Industri Perangkat Informatika Pengguna	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Industri Perangkat Lunak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Industri Konten Multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10.	Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Tata Kelola Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Teknologi Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring, Evaluasi, dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penyidikan dan Penindakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Budaya Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	11. Komunikasi Publik a. Tata Kelola Komunikasi Publik b. Pengelolaan Opini Publik c. Layanan Komunikasi Publik	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	12. Pengolahan dan Penyediaan Informasi a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Musnah
	b. Informasi Perekonomian	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Musnah
	c. Informasi Kesejahteraan Rakyat	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Musnah
	13. Pengelolaan Media Publik a. Media Cetak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Musnah
	b. Media Online	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Musnah
	c. Media Luar Ruang dan Audio Visual	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Musnah
	14. Kemitraan Komunikasi a. Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Kemitraan Media dan Dunia Usaha	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	c. Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	15. Infrastruktur Informatika			
	a. Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Peranti Teknologi Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Keamanan Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Sistem dan Data			
	a. Portal dan Konten	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengumpulan dan Pengolahan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Aplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Pusat Kerja Sama			
	a. Kerja Sama Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kerja Sama Bilateral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	18. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat			
	a. Pelayanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hubungan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bimbingan Teknis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	19. Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>M. PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan Destinasi Wisata <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata</li> <li>b. Pengembangan Daya Tarik Wisata</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Pengembangan Daya Tarik Wisata Kota Pusaka dan Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta Award)
	c. Industri Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Pengembangan Daya Tarik Wisata Kota Pusaka dan Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta Award)
	e. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Incentif, dan Event	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pemasaran Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata</li> <li>b. Promosi Pariwisata Luar Negeri</li> <li>c. Promosi Pariwisata Dalam Negeri</li> <li>d. Pencitraan Indonesia</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Informasi Pasar dalam Negeri, Informasi Pasar Luar Negeri dan Perancangan Pemasaran Pariwisata
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya a. Pengembangan Industri Perfilman b. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik c. Pengembangan Seni Rupa 5. Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan Iptek a. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media b. Desain dan Arsitektur c. Kerja Sama dan Fasilitasi 6. Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi a. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataan b. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif c. Pengembangan SDM Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif d. Kompetensi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
N.	<b>STATISTIK</b> 1. Kebijakan di Bidang Statistik yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah  2. Sensus Penduduk, Pertanian, dan Ekonomi a. Perencanaan b. Persiapan, antara lain: Penyusunan Rancangan Organisasi Kegiatan Sensus, Penyusunan Kuesioner, Penyusunan Konsep dan Definisi, Penyusunan Metodologi (Cakupan, Organisasi, Lapangan, Ukuran Statistik, Prosedur), Penyusunan Buku Pedoman (Pencacahan, Pengawasan, Pengolahan), Penyusunan Peta Wilayah Kerja dan Muatan Peta Wilayah, Penyusunan Pedoman Sosialisasi, Sosialisasi Kegiatan kepada Stakeholders dan Sumber Data (Leaflet, Poster, Pertemuan), Pelaksanaan Pertemuan Koordinasi (Intern dan Ekstern), Pelaksanaan Pelatihan Instruktur (TOT), Pelaksanaan Pelatihan Petugas, Penyusunan Program Pengolahan (Rule Validasi, Pemeriksaan Data Entri, Tabulasi), Pelatihan Petugas Pengolahan, Perancangan Tabel, Pelaksanaan Uji Coba	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pelaksanaan Lapangan d. Pengolahan, antara lain: Pengelolaan Dokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/Batching), Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (Editing/Coding), Perekaman Data (Entri, Scanner), Tabulasi Data, Pemeriksaan Tabulasi, Laporan Konsistensi Tabulasi	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah, Kecuali Perekaman Data (Entri,Scanner),Tabulasi Data, Laporan Konsistensi Tabulasi Permanen
	e. Analisis dan Penyajian Hasil Sensus f. Diseminasi Hasil Sensus	1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	3. Survei a. Perencanaan b. Persiapan c. Pelaksanaan Lapangan, antara lain: Pelaksanaan Listing, Pemilihan Sampel, Pengumpulan Data, Pemeriksaan, Pengawasan Lapangan, Monitoring Kualitas	2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Musnah, Kecuali Perekaman Data (Entri,Scanner),Tabulasi Data, Laporan Konsistensi Tabulasi Permanen
	d. Pengolahan, antara lain: Pengelolaan Dokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/Batching), Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (Editing/Coding), Perekaman Data (Entri, Scanner), Tabulasi Data, Pemeriksaan Tabulasi, Laporan Konsistensi Tabulasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Perekaman Data (Entri,Scanner),Tabulasi Data, Laporan Konsistensi Tabulasi Permanen
	e. Analisis dan Penyajian Hasil Survei, antara lain: Pembahasan Angka Hasil Pengolahan, Penyusunan Angka Sementara, Penyusunan Angka Tetap, Penyusunan/Pembahasan Draf Publikasi, Analisis Data, Penyusunan Publikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Perekaman Data (Entri,Scanner),Tabulasi Data, Laporan Konsistensi Tabulasi Permanen
	f. Diseminasi Hasil Survei	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Konsolidasi Data Statistik a. Kompilasi Data b. Analisis Data c. Penyusunan Publikasi d. Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei, dan Konsolidasi Data Statistik	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>O. KETENAGAKERJAAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Ketenagakerjaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> <li>2. Perencanaan Tenaga Kerja           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah</li> <li>b. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta</li> </ul> </li> <li>3. Pengembangan Standardisasi Kompetensi           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerapan Standar Kompetensi</li> <li>b. Pengembangan Standardisasi Kompetensi</li> <li>c. Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan</li> <li>d. Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan</li> <li>e. Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian</li> </ul> </li> <li>4. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan</li> <li>b. Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan</li> <li>c. Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan</li> <li>d. Sistem Pendanaan dan Kerja Sama Antarlembaga</li> </ul> </li> <li>5. Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah</li> <li>b. Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta</li> <li>c. Tenaga Pelatihan</li> <li>d. Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan</li> </ul> </li> <li>6. Bina Pemagangan           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemagangan Dalam Negeri</li> <li>b. Pemagangan Luar Negeri</li> <li>c. Perizinan dan Advokasi Pemagangan</li> <li>d. Promosi dan Jenjang Pemagangan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	7. Produktivitas dan Kewirausahaan a. Pengembangan Promosi dan Kerja Sama Produktivitas dan Kewirausahaan b. Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas c. Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas d. Pengembangan Kewirausahaan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	8. Pengembangan Pasar Kerja a. Informasi Pasar Kerja b. Analisis Pasar Kerja c. Bursa Kerja d. Analisis Jabatan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	9. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri a. Antarkerja b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan d. Pemberdayaan Pengantar Kerja	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	10. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal b. Pengembangan Padat Karya c. Terapan Teknologi Tepat Guna d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerja Sama Antarlembaga	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah
	11. Standardisasi Profesi a. Sistem Informasi dan Registrasi b. Pembakuan Akreditasi	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
	12. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Sama Bersama b. Perjanjian Kerja c. Kesejahteraan Pekerja d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah
	13. Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial a. Organisasi Pekerja dan Pengusaha b. Kelembagaan Hubungan Industrial c. Pemasyarakatan Hubungan Industrial	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	14. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a. Pengupahan b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	15. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial b. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	16. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja a. Pengawasan Norma Kerja b. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Pelindungan Berserikat	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak a. Pengawasan Norma Kerja Perempuan b. Pengawasan Norma Kerja Anak c. Kerja Sama Lintas Sektoral d. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	18. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja a. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan b. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran c. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian, dan Sistem Manajemen K3	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	19. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	20. Bina Penegakan Hukum a. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil d. Kerja Sama Penegakan Hukum	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	21. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan a. Analisis dan Standardisasi bidang K3 b. Hasil Kajian, Perekayasaan dan Penerapan Teknologi, dan Alih Teknologi K3 c. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3 d. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah
	22. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 a. Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 b. Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
	c. Kerja Sama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 d. Kerja Sama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 e. Kerja Sama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 f. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah
	<b>P. PENANAMAN MODAL</b> 1. Kebijakan di Bidang Penanaman Modal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Penanaman Modal a. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya b. Perencanaan Industri Manufaktur c. Perencanaan Jasa dan Kawasan d. Perencanaan Infrastruktur	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	3. Pengembangan Iklim Penanaman Modal a. Deregulasi Penanaman Modal b. Pengembangan Potensi Daerah c. Pemberdayaan Usaha d. Pemberdayaan Usaha Pembinaan dan Penyuluhan e. Pemberdayaan Usaha Kemitraan Usaha f. Pemberdayaan Usaha Pelayanan Usaha	3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Promosi Penanaman Modal a. Pengembangan Promosi b. Analisis Strategi Promosi c. Fasilitasi Promosi Luar Negeri d. Promosi Sektoral e. Fasilitasi Promosi Daerah f. Pameran dan Sarana Promosi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah
	5. Kerja Sama Penanaman Modal a. Kerja Sama Bilateral dan Multilateral b. Kerja Sama Regional c. Kerja Sama Dunia Usaha Internasional	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	6. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal a. Pemantauan Penanaman Modal b. Data Realisasi Penanaman Modal c. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal d. Fasilitasi Penyelesaian Masalah e. Pengawasan Penanaman Modal f. Pencabutan/Pembatalan Perizinan 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 Musnah Permanen Musnah Permanen
	7. Pelayanan Penanaman Modal a. Pelayanan Aplikasi b. Pelayanan Perizinan c. Pelayanan Konsultasi Perizinan d. Pelayanan Nonperizinan e. Pelayanan Fasilitas	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
Q.	<b>PERTANAHAN</b> 1. Kebijakan di Bidang Pertanahan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah  2. Pengadaan dan Penataan Administrasi Pertanahan a. Fasilitasi Pengadaan Tanah b. Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan c. Data dan Informasi Pertanahan d. Advokasi dan Pengendalian	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen  Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah a. Penatagunaan Tanah  b. Data dan Pemetaan Tematik  c. Penguatan Atas Tanah 4. Sengketa Tanah a. Pengkajian dan Penanganan Sengketa  b. Advokasi dan Pengendalian	2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update) 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	<b>R. TRANSMIGRASI</b> 1. Kebijakan di Bidang Transmigrasi yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah  2. Penyediaan Tanah Transmigrasi a. Fasilitasi Pengadaan Tanah b. Pengurusan Legalitas Tanah c. Dokumentasi Pertanahan d. Advokasi Pertanahan 3. Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan Transmigrasi a. Penyiapan Lahan b. Penyiapan Sarana c. Penyiapan Prasarana d. Evaluasi Kelayakan Permukiman 4. Fasilitasi Penempatan Transmigrasi a. Penyiapan Calon Transmigrasi b. Penyiapan Perpindahan c. Pelaksanaan Perpindahan d. Penataan dan Adaptasi	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Partisipasi Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Promosi dan Motivasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kerja Sama Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama Antardaerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan Investasi	2 Tahun	3 Tahun	
6.	Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (Upgrade )	3 Tahun	Permanen
	b. Bina Sistem Informasi		3 Tahun	Permanen
	c. Perencanaan Pengembangan Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Perencanaan Pengembangan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Perencanaan Pengembangan Pusat Pertumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7.	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Bantuan Pangan dan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas Sosial Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Bina Pendampingan Masyarakat Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	
8.	Pengembangan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengolahan Hasil dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Lembaga Ekonomi dan permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9.	Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Analisis dan Standardisasi Prasarana dan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Evaluasi Pengembangan Prasarana dan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10.	Penyerasian Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Persiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Evaluasi Perkembangan Permukiman Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
VII	<b>URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAAN</b>			
	<b>A. PEKERJAAN UMUM</b>			
	1. Kebijakan di bidang Pekerjaan Umum yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Penatagunaan Sumber Daya Air			
	a. Perencanaan Wilayah Sungai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan (Pemantauan, Evaluasi dan Koordinasi Lembaga Wadah Koordinasi, Pengelola Sumber Daya Air, Badan Usaha, dan Peran Masyarakat di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan Pemantauan dan Evaluasi Kelembagaan Permanen
	c. Pemanfaatan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengaturan dan Pemantauan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air			
	a. Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Manajemen Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Informasi dan Data Sumber Daya Air (Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Data dan Informasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pengelolaan Data dan Informasi Permanen
	d. Keterpaduan Pemrograman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Pengelolaan Sumber Daya Air a. Pengelolaan Sungai dan Pantai b. Pengelolaan Irigasi dan Rawa c. Pengelolaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung d. Pengelolaan Air Tanah dan Air Baku	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	5. Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air a. Operasi dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai b. Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa c. Operasi dan Pemeliharaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	d. Operasi dan Pemeliharaan Air Tanah dan Air Baku e. Operasi dan Pemeliharaan Pengendalian Lumpur	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	6. Pengendalian Lumpur (Bencana Lokal Lingkup Nasional) a. Perencanaan Pengendalian Lumpur b. Pemrograman Pengendalian Lumpur c. Pelaksanaan Pengendalian Lumpur d. Pengendalian Dampak Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan akibat Lumpur e. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	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
	7. Pengembangan Jaringan Jalan a. Keterpaduan Perencanaan b. Sistem Jaringan Jalan c. Lingkungan dan Keselamatan Jalan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	8. Pembangunan Jalan a. Standar dan Pedoman b. Manajemen Konstruksi c. Pengelolaan Geometrik, Perkerasan, dan Drainase d. Pengelolaan Geoteknik dan Manajemen Lereng	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	9. Preservasi Jalan a. Standar dan Pedoman b. Perencanaan Teknis c. Teknik Rekonstruksi d. Teknik Pemeliharaan Jalan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	10. Pengelolaan Jembatan a. Standar dan Pedoman b. Perencanaan Teknis c. Teknik Jembatan d. Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	11. Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitas Jalan a. Bimbingan Teknik Jalan Daerah b. Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar c. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen
	12. Pengaturan Jalan Tol a. Persiapan pengusahaan jalan tol b. Pengadaan Investasi Jalan Tol c. Teknik Pengaturan Jalan Tol d. Pengambilalihan Hak Pengusahaan Jalan Tol	2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun	3 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	13. Keterpaduan Infrastruktur Permukiman a. Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan b. Keterpaduan Pembiayaan dan Pelaksanaan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	14. Pengembangan Kawasan Permukiman a. Perencanaan Teknis b. Kawasan Permukiman Perkotaan c. Kawasan Permukiman Perdesaan d. Kawasan Permukiman Khusus e. Kelembagaan	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
	15. Pembinaan Penataan Bangunan a. Perencanaan Teknis b. Penataan Bangunan Gedung c. Pengelolaan Rumah Negara d. Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus e. Kelembagaan	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 SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	16. Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum a. Perencanaan Teknis b. Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan c. Sistem Penyediaan Air Minum Perdesaan d. Sistem Penyediaan Air Minum Khusus e. Kelembagaan f. Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum  g. Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen  Permanen
	17. Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman a. Perencanaan Teknis b. Pengelolaan Air Limbah c. Pengelolaan Persampahan d. Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus e. Kelembagaan f. Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	18. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>B. PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN</b> 1. Kebijakan di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah  2. Perencanaan Pembiayaan Perumahan a. Keterpaduan Perencanaan b. Strategi Pembiayaan dan Analisis Pasar Perumahan c. Kemitraan 3. Pola Pembiayaan Perumahan a. Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Umum b. Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Swadaya dan Mikro Perumahan c. Pola Investasi Perumahan	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen  Musnah Permanen Permanen  Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan a. Sumber Pembiayaan Primer b. Sumber Pembiayaan Sekunder c. Sumber Tabungan Perumahan dan Pembiayaan Lainnya d. Sistem Pembiayaan Perumahan e. Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan	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
	5. Perencanaan Penyediaan Perumahan a. Keterpaduan Perencanaan b. Analisis Teknik c. Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian d. Kemitraan dan Kelembagaan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	6. Penyediaan Rumah Susun a. Perencanaan Teknik b. Penyediaan c. Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan d. Pengelolaan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	7. Penyediaan Rumah Khusus a. Perencanaan Teknik b. Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus c. Bimbingan Teknis dan Supervisi d. Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya e. Perencanaan Teknik f. Fasilitas <i>Backlog</i> Rumah Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni g. Pelaksanaan Bantuan Simultan	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah
	8. Penyediaan Rumah Umum dan Komersial a. Perencanaan Teknik b. Pemberian Bantuan Rumah Umum c. Fasilitasi Hunian Berimbang d. Fasilitasi Penyediaan Lahan Perumahan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9. Investasi Infrastruktur a. Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur b. Sinkronisasi Investasi Infrastruktur c. Fasilitasi dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur d. Pasar Infrastruktur	1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah
	10. Penyelenggaraan Jasa Konstruksi a. Sistem Penyelenggaraan b. Kontrak Konstruksi c. Konstruksi Berkelanjutan d. Manajemen Mutu	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	11. Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi a. Kelembagaan b. Material dan Peralatan Konstruksi c. Teknologi Konstruksi dan Produksi Dalam Negeri d. Usaha Jasa Konstruksi	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	12. Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi a. Standar dan Materi Kompetensi b. Penerapan Kompetensi c. Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi d. Pengembangan Produktivitas	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah
	13. Peningkatan Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi a. Peningkatan Kerja Sama b. Pemberdayaan Jasa Konstruksi	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	14. Peningkatan Jasa Konstruksi a. Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja b. Pelaksanaan Pengendalian Mutu	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	15. Penerapan Teknologi Konstruksi a. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerja Sama Penerapan Teknologi Konstruksi b. Pengembangan Materi c. Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Rencana Pengembangan Sistem Sarana dan Prasarana Kabupaten	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	f. Rencana Teknis Prasarana Kota	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	g. Rencana teknis, Rencana Peremajaan, dan Pengembangan Kota Prasarana Kota	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	
	3. Pemanfaatan dan Pengendalian			
	a. Evaluasi dan Pengawasan Penata Ruang	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Izin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	c. Pembatalan Izin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	4. Pemetaan			
	a. Peta Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Survei Pemetaan Ruang Darat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Survei Pemetaan Ruang Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Survei Pemetaan Ruang Udara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>D. LINGKUNGAN HIDUP</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup			
	a. Inventarisasi, Penerapan Ekoregion, dan Rencana Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor			
	a. Evaluasi Penerapan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Lingkungan Hidup	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Ekonomi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Dampak Lingkungan			
a.	Bimbingan Teknis Dampak Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Penerapan Sistem Kebijakan Dampak Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
c.	Evaluasi dan Tindak Lanjut	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
6.	Pemantauan dan Pengawasan			
a.	Manufaktur Prasarana dan Jasa	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
b.	Pertambangan Energi, Minyak, dan Gas	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
c.	Agro Industri dan Usaha Skala Kecil	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
d.	Udara Sumber Bergerak	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
7.	Evaluasi dan Pengembangan			
a.	Manufaktur, Prasarana, dan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Pertambangan Energi, Minyak, dan Gas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Agro Industri dan Usaha Skala Kecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Udara Sumber Bergerak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8.	Keanelektrangan Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan			
a.	Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Pengelolaan Sumber Daya Genetik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d.	Keamanan Hayati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
e.	Pengendalian Kerusakan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9.	Kerusakan Ekosistem Perairan Darat			
a.	Kerusakan Ekosistem	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10.	Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer			
a.	Perangkat Mitigasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
c.	Pengendalian Bahan Perusak Ozon	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d.	Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
11.	Adaptasi Perubahan Iklim			
a.	Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, antara lain: Pengembangan Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, Pemantauan, dan Evaluasi Adaptasi Perusahaan Iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Kerentanan Perubahan Iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	a. Registrasi dan Notifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemantauan Bahan Berbahaya dan Beracun	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut			Permanen
	13. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)			
	a. Pengumpulan dan Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengangkutan dan Pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penimbunan dan Dumping	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3			
	a. Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	15. Pengelolaan Sampah			
	a. Pembatasan Sampah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Pembentukan Dewan Adipura	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d. Penetapan Pemenang Adipura	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	16. Hukum Administrasi Lingkungan			
	a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Penataan Hukum Administrasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Penyelesaian Sengketa Lingkungan			
	a. Penyelesaian Sengketa melalui Pengadilan	2 Tahun Setelah Kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan	2 Tahun Setelah Kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	18. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan a. Penyidikan b. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut c. Koordinasi Pembinaan Penyidik PNS	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Musnah
	19. Komunikasi Lingkungan a. Pengembangan Komunikasi b. Publikasi dan Kampanye	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	20. Penguatan Inisiatif Masyarakat a. Komunitas Pendidikan Lingkungan b. Kearifan Lingkungan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	21. Peningkatan Peran Masyarakat a. Masyarakat Perkotaan b. Masyarakat Perdesaan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	22. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan a. Organisasi Sosial Masyarakat b. Organisasi Profesi Dunia Usaha	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	23. Data dan Informasi Lingkungan a. Pengelolaan Data b. Pengelolaan Informasi c. Pengembangan Perangkat Lunak d. Pengembangan Sistem dan Layanan Jaringan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	24. Kelembagaan Lingkungan a. Kelembagaan dan Tata Laksana b. Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	25. Standardisasi dan teknologi a. Standardisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan b. Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan c. Teknologi Ramah Lingkungan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	26. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan a. Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan b. Laboratorium Rujukan dan Pengujian	3 Tahun 2 Tahun	7 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
VIII	<b>URUSAN PENGAWASAN</b> <b>A. PENGAWASAN INTERNAL</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Pengawasan             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Strategis Pengawasan</li> <li>b. Rencana Kerja Pengawas Tahunan</li> <li>c. Rencana Kinerja Tahunan</li> <li>d. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan</li> <li>e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah</li> </ol> </li> <li>2. Pelaksanaan Pengawasan             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)</li> <li>b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut</li> <li>c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Tidak Memerlukan Tindak Lanjut</li> <li>d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat</li> <li>e. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan</li> </ol> </li> </ol>	3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  3 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai  2 Tahun Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum <sup>Tetan</sup> 2 Tahun Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum <sup>Tetan</sup> 2 Tahun 2 Tahun Setelah Proses Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah  Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara g. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi h. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu i. <i>Good Corporate Governance (GCG)</i>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pengumuman Kelulusan ASN d. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima e. Pengangkatan ASN (PNS/P3K)	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	f. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan) g. Pengelolaan Sistem Rekrutmen ASN h. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi ASN	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah
3	3. Mutasi Pegawai a. 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 b. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan c. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional d. Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan 1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku 1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku 1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah,kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali Penetapan Formasi Khusus Permanen Musnah, kecuali Penetapan Formasi Khusus Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah,kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	f. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Pengembangan Karier			
	a. Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktik Kerja di Instansi Lain/Pertukaran Antar-ASN dengan Pegawai Swasta	1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah
	b. Penyesuaian Ijazah	1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan Sistem Karier	2 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	d. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun Sejak Berakhirnya Masa Tahun Anggaran	1 Tahun	Musnah
	e. Angka Kredit, antara lain: Pengajuan Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit, Penilaian Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
5.	Kinerja Aparatur Sipil Negara			
	a. Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pengelolaan <i>Database</i> dan Analisis Sistem Informasi Kinerja	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	c. Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun ASN			
	a. Kode Etik Pegawai	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	b. Disiplin	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberhentian dengan Hormat	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan
	d. Pemberhentian dengan Tidak Hormat	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan
	e. Pemberhentian Sementara	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan
	f. Pensiun ASN, antara lain: Administrasi Pensiun ASN, Penetapan Pensiun ASN, Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN, Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Dudanya	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah, kecuali Pensiun Pejabat Tinggi Pratama, Madya, Utama, Pejabat Negara dan Janda/Dudanya Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	7. Bantuan Hukum	2 Tahun Sejak Selesainya Pertanggung-jawaban Suatu Penugasan	3 Tahun	Musnah
	8. Status dan Kedudukan Pegawai	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Status Kepegawaian	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Kedudukan Kepegawaian	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Keberatan Pegawai	2 Tahun Setelah Ada Keputusan Tetap	3 Tahun	Musnah
	d. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
	9. Sistem Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
	a. Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	1 Tahun	Permanen
	d. Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun Sejak Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	10. Pengawasan dan Pengendalian			
	a. Formasi, Pengadaan, dan Pascadiklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian dalam Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan, dan Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiu ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	11. Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun Sejak Selesai Pertanggungjawaban Suatu Penugasan	1 Tahun	Musnah
	b. Cuti Sakit	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Cuti Bersalin	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Cuti Tahunan	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e. Cuti Alasan Penting	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	f. Cuti Besar	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	g. Cuti di luar Tanggungan Negara	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	h. Kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg)/Kartu Pegawai Negeri Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	1 Tahun	Musnah
	i. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	1 Tahun	Musnah
	j. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	1 Tahun	Musnah
	k. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	1 Tahun	Musnah
	m. Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	12. Kesejahteraan Pegawai			
	a. Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	b. Asuransi Pegawai/BPJS	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	c. Tabungan Perumahan	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	d. Bantuan Sosial	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	e. Pakaian Dinas	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	f. Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	g. Pemberian Tali Kasih	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	h. Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	i. Olahraga dan Rekreasi	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	j. Rekam Medis	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	13. Administrasi Perseorangan			
	a. Pegawai Negeri Sipil (PNS)	3 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	7 Tahun	Musnah
	b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	3 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	7 Tahun	Musnah
	c. Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya yang Disetarakan	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen
	d. Sekretaris Daerah	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen
	e. ASN Berjasa/Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen
	14. Penilaian Kompetensi			
	a. Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>B. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Pendidikan dan Pelatihan			
	a. Sistem Informasi Program dan Pembinaan Diklat	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	b. Pedoman-pedoman Kediklatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kurikulum-kurikulum Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Modul-modul Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Panduan Fasilitator	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Notula Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. Monitoring dan Evaluasi Program dan Pembinaan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	Widyaiswara			
	a. Seleksi dan Pengembangan Widyaiswara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Sertifikasi Widyaiswara	2 Tahun Sejak 2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring dan Evaluasi Widyaiswara	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Penilaian Widyaiswara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Konsultasi, Advokasi, dan Asistensi Widyaiswara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Sistem Informasi Pembinaan Widyaaiswara	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan <i>(Upgrade)</i>	3 Tahun	Permanen
	4. Penyelenggaraan Diklat			
	a. Perencanaan, Peserta, Pengajar, Penjadwalan Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan Bahan Ajar dan Metodologi Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Sistem Informasi Diklat	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan <i>(Upgrade)</i>	3 Tahun	Permanen
	f. Monitoring Penyelenggara Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Monitoring dan Evaluasi Pascadiklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Alumni	2 Tahun Setelah Data Diperbarui <i>(Update)</i>	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
X	<b>URUSAN KEUANGAN</b> <b>A. KEUANGAN DAERAH</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan(APBD-P) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) 2 Tahun 3 Tahun Permanen</li> <li>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASKPD) 2 Tahun 3 Tahun Permanen</li> <li>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan 2 Tahun 3 Tahun Permanen</li> <li>d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) 2 Tahun 3 Tahun Permanen</li> </ol> </li> <li>2. Penyusunan Anggaran <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) kecamatan 2 Tahun 3 Tahun Permanen</li> <li>b. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota 2 Tahun 3 Tahun Permanen</li> <li>c. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang Telah Disetujui Sekretaris Daerah 2 Tahun 3 Tahun Permanen</li> <li>d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang Telah Disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) 2 Tahun 3 Tahun Permanen</li> </ol> </li> <li>3. Pelaksanaan Anggaran <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS 3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan 7 Tahun Musnah, Kecuali Berkas terkait dengan <i>Fixed Asset</i> Permanen</li> </ol> </li> </ol>			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pendapatan	3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah
	c. Belanja	3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah
	d. Pembiayaan Daerah	3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah
	e. Dokumen Penatausahaan Keuangan	3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah
	f. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah
	g. Daftar Gaji	3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah
	h. Kartu Gaji	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	i. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah
	j. Laporan Keuangan (Tahunan)	3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Permanen
4.	Pinjaman/Hibah Luar Negeri			
	a. Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	2 Tahun Setelah Diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membayai ( <i>Green Book</i> )	2 Tahun Setelah <i>Loan Agreement</i> Ditandatangani	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen <i>Loan Agremeent</i> (PHLN), antara lain: Draf <i>Agreement</i> , <i>Legal Opinion</i> , Surat-menjurat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	f. Aplikasi Penarikan Dana BLN Berikut Lampirannya	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	g. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, antara lain: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM Beserta Lampirannya (SPP, Kontrak, Berita Acara, dan Data Pendukung Lainnya)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	i. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor), antara lain: <i>No Objection Letter</i> (NOL), <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization</i> (WA)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	j. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	k. <i>Report/Laporan</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	l. Laporan Hutang Daerah	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	m. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	n. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 Tahun Setelah Diperbarui	1 Tahun	Permanen
5.	Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)	1 Tahun Setelah Ada Pejabat Pengganti	1 Tahun	Permanen
6.	Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)			
	a. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	1 Tahun Selama Belum Ada Perubahan	1 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Kebijakan Akuntansi	1 Tahun Selama Belum Ada Perubahan	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
7.	Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan			
	a Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, Termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	b. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan Lampirannya, antara lain: SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil, Penagihan/ <i>Invoice</i> , Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l.: Fotokopi Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank, Permintaan Pelayanan Jasa/ <i>Service Report</i> dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	c. Buku Rekening Bank	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	d. Keputusan Pembukuan Rekening	1 Tahun Selama Rekening Masih Aktif	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Pembukuan Anggaran, antara lain: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/ Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan Rekening Koran	3 Tahun Selama Rekening Masih Aktif	7 Tahun	Musnah
8.	Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan			
	a. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya	3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah
	b. Berkas Penerimaan Pajak Termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah
9	Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD, antara lain: Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu, Peraturan/Pedoman/ Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu, Bahan Usulan Rencana	3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah
10	Pelaksanaan Anggaran PILKADA dan Anggaran Biaya Bantuan			
	a Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	b. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu Termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga,Jasa Giro Berkas Penyaluran Biaya Pemilu Termasuk di antaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	d. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu Termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	11. Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah			
	a Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
	b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah	2 Tahun Setelah Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi Dilunasi	3 Tahun	Permanen
	12. Anggaran Daerah			
	a Anggaran Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	13. Pendapatan dan Investasi Daerah			
	a Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, antara lain: Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Standardisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Bimbingan Teknis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Analisis dan Evaluasi, Pemantauan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Fasilitasi Pemberian Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	14. Fasilitasi Dana Perimbangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar Penghitungan, dan Rekonsiliasi Dana Alokasi Umum, Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Umum, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Dana Alokasi Umum</li> <li>b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar. Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Khusus, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dana Alokasi Khusus</li> <li>c. Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar Perhitungan, dan Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, Sosialisasi dan Supervisi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam</li> <li>d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya, antara lain: Sosialisasi dan Supervisi Dana Otonomi Khusus, Sosialisasi dan Supervisi dan Transfer Lainnya, Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi serta Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya</li> <li>e. Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan, antara lain: Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan dan Perimbangan, Penyiapan Dukungan Teknis Dana Perimbangan, Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Dana Perimbangan</li> </ul>	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>15. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>a. Akuntansi Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>c. Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli, antara lain: Penyiapan Bahan Bantuan Keterangan Ahli di Bidang Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah</p>	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT