

**GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 1599 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyusutan arsip guna menghindari terjadinya pemusnahan arsip yang memiliki informasi penting dan memberikan panduan pengelolaan arsip yang sejalan dengan dinamika penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta perlu diganti;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.

KESATU : Menetapkan Jadwal Retensi Arsip, meliputi:

- a. Jadwal Retensi Arsip Substantif; dan
- b. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif,

dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.

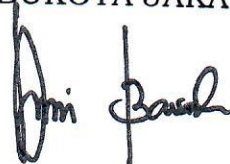
KEDUA : Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang memuat jenis arsip, retensi dan keterangan.

KETIGA : Pada saat Keputusan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2021

GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



ANIES RASYID BASWEDAN

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri
2. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
3. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Provinsi DKI Jakarta



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA  
NOMOR 1599 TAHUN 2021  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP

URAIAN JADWAL RETENSI ARSIP

I. SUBSTANTIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	KEARSIPAN			
	A. Kebijakan Kearsipan			
	1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. Perumusan Kebijakan			
	3. Masukan dan Dukungan Kebijakan			
	4. Standarisasi, Kewenangan dan Pedoman			
	5. Penyiapan Kebijakan			
	6. Penetapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria			
	B. Pembinaan Kearsipan			
	1. Akreditasi dan fasilitasi akreditasi kearsipan : lembaga kearsipan unit kearsipan, lembaga penyelenggaraan jasa kearsipan, dan diklat kearsipan			
	a. Proses akreditasi/fasilitasi	1 tahun	1 tahun	musnah
	b. Berkas penetapan akreditasi dan penghargaan kearsipan	2 tahun	3 tahun	permanen
	c. Data base akreditasi dan penghargaan	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. Sertifikasi Arsiparis			
	a. Proses sertifikasi arsiparis	1 tahun	1 tahun	musnah
	b. Berkas penetapan sertifikasi arsiparis	2 tahun	3 tahun	permanen
	c. Data base sertifikasi arsiparis	2 tahun	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Bina Arsiparis <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Profesi Arsiparis               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Formasi jabatan arsiparis</li> <li>2) Standar kompetensi arsiparis</li> </ul> </li> <li>b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis</li> <li>c. Penilaian Arsiparis               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Berkas pelaksanaan</li> <li>2) Berkas penetapan angka kredit dan penilaian kinerja</li> <li>3) Database penilaian arsiparis</li> </ul> </li> <li>d. Pemilihan Arsiparis Teladan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Berkas penyelenggaraan/pengiriman peserta pemilihan</li> <li>2) Berkas penetapan Arsiparis Teladan</li> </ul> </li> <li>e. Data base Arsiparis</li> </ul> 4. Bimbingan dan Konsultasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, dan Klasifikasi Akses Keamanan)</li> <li>b. Penggunaan sarana dan prasarana kearsipan</li> <li>c. Unit kearsipan</li> <li>d. Sumber daya manusia</li> </ul> 5. Supervisi dan evaluasi kearsipan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan</li> <li>b. Pelaksanaan</li> <li>c. Laporan hasil supervisi dan evaluasi</li> </ul> 6. Data base bimbingan dan konsultasi, supervisi dan evaluasi	1 tahun  1 tahun 1 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  1 tahun  2 tahun 5 tahun 5 tahun	1 tahun  1 tahun 1 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun  3 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun  1 tahun  5 tahun 5 tahun	permanen     musnah permanen permanen  musnah permanen permanen  musnah permanen musnah permanen  musnah permanen permanen permanen  musnah permanen permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Fasilitasi perumusan kebijakan kearsipan 1) Pengusulan dan persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip. 2) Peraturan daerah tentang kearsipan f. Data base fasilitasi perumusan kebijakan kearsipan g. Fasilitasi organisasi profesi arsiparis h. Data base fasilitasi organisasi profesi arsiparis i. Pengajuan permohonan fasilitasi yang ditolak 8. Bimbingan teknis dan pelatihan kearsipan a. Berkas pelaksanaan pelatihan/ bimtek kearsipan b. Laporan Bimtek dan pelatihan c. Database pelatihan/bimtek kearsipan 9. Pengawasan Kearsipan a. Perencanaan b. Pelaksanaan c. Laporan Hasil Pengawasan d. Data base pengawasan 10. Audit Kearsipan a. Audit Kearsipan b. Verifikasi hasil audit 11. Lomba-lomba kearsipan a. Penyelenggaraan lomba b. Berkas Penetapan lomba/pemenang 12. Pemasarakatan kearsipan a. Berkas sosialisasi/diseminasi kearsipan b. Pengembangan peran serta masyarakat c. Fasilitasi peran serta masyarakat d. Forum komunitas kearsipan e. Database pemasarakatan kearsipan	2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun  3 tahun 3 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 2 tahun	musnah  musnah permanen musnah permanen musnah  musnah musnah musnah  musnah musnah permanen permanen  permanen permanen  musnah permanen  musnah musnah musnah musnah permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelenggaraan</li> <li>b. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan</li> </ul> 14. Jadwal Retensi Arsip <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip</li> <li>b. Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip</li> </ul> C. Pengelolaan Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penciptaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pencatatan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Buku Agenda</li> <li>2) Kartu Kendali</li> <li>3) Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi</li> </ul> </li> <li>b. Pendistribusian</li> </ul> </li> <li>2. Penggunaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip</li> <li>b. Peminjaman</li> </ul> </li> <li>3. Pemeliharaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberkasan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas)</li> </ul> </li> <li>b. Penataan Arsip Inaktif                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaturan Fisik</li> <li>2) Pengolahan Informasi Arsip</li> <li>3) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif</li> </ul> </li> <li>c. Penyimpanan Arsip                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Skema Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif</li> <li>2) Pengamanan</li> </ul> </li> <li>d. Alih Media                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kebijakan Alih Media</li> <li>2) Autentikasi</li> <li>3) Berita Acara</li> <li>4) Daftar Arsip Yang Alih Mediakan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun  2 tahun   2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun  3 tahun   3 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah permanen  permanen permanen  musnah   permanen musnah  musnah musnah permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Program Arsip Vital <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi</li> <li>2) Pelindungan dan Pengamanan</li> <li>3) Penyelamatan dan Pemulihan</li> </ol>	2 tahun	3 tahun	permanen
	4 Autentikasi Arsip Dinamis <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembuktian Autentisitas</li> <li>b. Pendapat Tenaga Ahli</li> <li>c. Pengujian</li> <li>d. Penetapan Autentisitas Arsip Statis/ Surat Pernyataan Pencipta Arsip</li> </ol>	1 tahun	1 tahun	permanen
	5 Penyusutan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemindahan Arsip Inaktif</li> <li>b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna</li> <li>c. Penyerahan arsip in aktif retensi diatas 10 tahun dan arsip statis ke Lembaga Kearsipan</li> </ol>	1 tahun	1 tahun	permanen
	6 Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis	1 tahun	1 tahun	permanen
	D. Pengelolaan Arsip Statis			
	1. Akuisisi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoring Fisik dan Daftar</li> <li>b. Verifikasi Terhadap Daftar Arsip</li> <li>c. Menetapkan Status Arsip Statis</li> <li>d. Persetujuan Untuk Penyerahan</li> <li>e. Penetapan Arsip Yang Diserahkan</li> <li>f. Berita Acara Penyerahan Arsip</li> <li>g. Daftar Arsip Yang Diserahkan</li> </ol>	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	musnah musnah musnah musnah permanen permanen permanen
	2. Sejarah Lisan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan</li> <li>b. Hasil Wawancara Sejarah Lisan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berita Acara wawancara Sejarah Lisan</li> <li>2) Laporan Kegiatan</li> <li>3) Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan Transkrip</li> </ol> </li> </ol>	1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun	musnah permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Daftar Pencarian Arsip Statis	1 tahun	1 tahun	permanen
	a. Pengumuman			
	b. Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis			
	4. Penghargaan dan Imbalan	1 tahun	1 tahun	permanen
	5. Pengolahan			
	a. Menata Informasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Menata Fisik	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Menyusun Sarana Bantu Temu Balik	1 tahun	1 tahun	permanen
	6. Preservasi			
	a. Preventif			
	1) Penyimpanan	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) Pengendalian hama terpadu	2 tahun	3 tahun	musnah
	3) Reproduksi (Alih Media)	2 tahun	3 tahun	permanen
	a) Berita Acara alih media			
	b) Daftar Arsip yang dialih mediakan			
	4) Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Kuratif	2 tahun	3 tahun	musnah
	Perawatan Arsip			
	c. Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 tahun	1 tahun	permanen
	7. Autentikasi Arsip Statis	1 tahun	1 tahun	permanen
	a. Pembuktian Autentisitas			
	b. Pendapat Tenaga Ahli			
	c. Pengujian			
	d. Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan			
	8. Akses Arsip Statis			
	a. Layanan Arsip	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Penerbitan Naskah Sumber			
	1) Administrasi dan Proses Penyusunan	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) Hasil Naskah Sumber Arsip	2 tahun	3 tahun	permanen
	c. Pameran Arsip	1 tahun	1 tahun	musnah
	d. Layanan dan Pemanfaatan Arsip			



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Data base pengguna arsip, Database penyediaan arsip, Laporan tahunan kegiatan layanan arsip, Konsultasi Kearsipan, Layanan edukasi penggunaan arsip	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) Penelitian/kajian indeks Kepuasan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	permanen
	9. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN			
	a. Perencanaan menjadi simpul jaringan SIKN melalui JIKN, Pendidikan	2 tahun	3 tahun	permanen
	b. Pengelolaan informasi arsip simpul jaringan SIKN melalui JIKN	2 tahun	3 tahun	musnah
	10. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	a. Persiapan Penyelamatan arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan kelurahan.			
	b. Pelaksanaan penyelamatan arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan kelurahan.			
	c. Evaluasi dan Pelaporan arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan kelurahan.			
	11. Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	a. Permohonan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan			
	b. Kajian/Telaah izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan			
	c. Penolakan/Pemberian izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan			
	12. Jasa Kearsipan			
	a. Konsultasi Kearsipan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Manual Kearsipan	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Penataan Arsip	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Otomasi Kearsipan	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. Penyimpanan Arsip	2 tahun	3 tahun	musnah
	f. Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 tahun	3 tahun	musnah
	g. Data Base Jasa Kearsipan	2 tahun	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Kerja sama Kearsipan			
	1. Antar Lembaga	2 tahun setelah kerjasama berakhir	3 tahun	permanen
	2. Antar Provinsi/Kab/Kota	2 tahun setelah kerjasama berakhir	3 tahun	permanen
	3. Antar Negara	2 tahun setelah kerjasama berakhir	3 tahun	permanen
	F. Pemanfaatan Integrasi Jaringan, Informasi, Aplikasi, dan Data Center Kearsipan			
	1. Arsip Digital	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Otentikasi Digital	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Jasa Informasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Ruang Simpan Data Digital	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II	PERPUSTAKAAN			
	A. Kebijakan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2. Perumusan Kebijakan</li> <li>3. Masukan dan Dukungan Kebijakan</li> <li>4. Standarisasi, kewenangan, pedoman</li> <li>5. Penyiapan Kebijakan</li> <li>6. Penetapan dalam Bentuk NSPK Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka</li> </ol>	2 tahun	3 tahun	permanen
	B. Deposit Bahan Pustaka <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penerimaan</li> <li>b. Pengumpulan</li> <li>c. Pengelolaan</li> </ol> </li> <li>2. Pembuatan Direktori Penerbit dan Pengusaha Rekaman</li> <li>3. Pengkordinasian serah simpan karya cetak/karya rekam</li> <li>4. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam</li> <li>5. Implementasi Undang-Undang KCKR</li> </ol>	3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit  3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit  3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit  1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit  3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 tahun  2 tahun  2 tahun  1 tahun  2 tahun	permanen  permanen  musnah  musnah  musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Penyusunan Bibliografi Daerah, Katalog Induk Daerah	3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	2 tahun	permanen
	7. Bibliografi dan Katalog	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Bibliografi Nasional Indonesia (BNI)			
	b. Bibliografi Daerah (BD)			
	c. Katalog Induk Nasional (KIN)			
	d. Katalog Induk Daerah (KID)			
	e. Katalog Dalam Terbitan (KDT)			
	8. Pendaftaran Nomor International Standard Book Number (ISBN)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	9. Pendaftaran Nomor International Standard Music Number (ISMN)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	C. Pengembangan Koleksi			
	1. Akuisisi			
	a. Pembelian	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	5 tahun	musnah
	b. Konvensional	3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	2 tahun	permanen
	c. Digital	3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	2 tahun	permanen
	d. Hibah	3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	2 tahun	permanen
	e. Hadiah	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 tahun	musnah
	f. Tukar Menukar	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Terbitan Internal	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 tahun	musnah
	h. Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 tahun	permanen
	2. Seleksi Bahan Perpustakaan	3 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	permanen
	3. Pengolahan Bahan Pustaka	3 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	permanen
	4. Transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) bahan pustaka	3 tahun setelah data di perbaharui (update)	3 tahun	permanen
	5. Penyusunan Literatur Skunder	3 tahun setelah data di perbaharui (update)	3 tahun	permanen
	6. Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 tahun	5 Tahun	permanen
	D. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	1. Layanan Keanggotaan	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	2. Layanan Sirkulasi	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	3. Layanan Pinjam Antar Perpustakaan	1 tahun setelah kegiatan selesai	1 tahun	musnah
	4. Layanan Perpustakaan Keliling	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Layanan Pinjam Paket Buku	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	6. Penyusunan statistik perpustakaan	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	7. Promosi perpustakaan	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Survey kebutuhan pemustaka	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	9. Kajian kepuasan pemustaka	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	10. Stock Opname dan penyiangan bahan pustaka	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	11. Layanan bimbingan pemustaka	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	12. Layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	13. Kemas ulang informasi	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	14. Kerjasama Perpustakaan			
	a. MoU	3 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	2 tahun	permanen
	b. Perjanjian kerjasama	3 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	2 tahun	musnah
	c. Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	3 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	2 tahun	permanen
	15. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	a. Pengembangan situs web	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multimedia c. Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan d. Pengembangan Pangkalan Data Perpustakaan Digital 16. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan E. Pemanfaatan Integrasi Jaringan Informasi, Aplikasi, Dan Data Center Perpustakaan 1. Jejaring Katalog  2. Jejaring Bibliografi  3. Aplikasi Perpustakaan Digital  4. Pangkalan data perpustakaan digital  F. preservasi Bahan Pustaka 1. Konservasi a. Perawatan Bahan Perpustakaan b. Fumigasi bahan perpustakaan c. Perbaikan Bahan Perpustakaan d. Penjilidan Bahan Perpustakaan 2. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun   1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)  1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)  1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)  3 tahun setelah data di perbaharui (update)  3 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  3 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun  1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen  musnah permanen permanen permanen musnah musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Transformasi Digital	3 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 tahun	musnah
	4. Kurasi Digital	3 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 tahun	permanen
	G. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	1. Pengembangan Perpustakaan			
	a. Perpustakaan Umum			
	b. Perpustakaan Masyarakat (TBM, pojok baca, dan bentuk lainnya)			
	c. Perpustakaan Khusus			
	d. Perpustakaan Sekolah			
	e. Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	2. Evaluasi Pengembangan Perpustakaan			
	a. Supervisi			
	b. Sistensi			
	c. Monitoring			
	3. Akreditasi Perpustakaan			
	a. Permohonan Akreditasi	3 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	musnah
	b. Pelaksanaan akreditasi	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	c. Data perpustakaan hasil akreditasi	1 tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
		1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
		3 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	permanen
	4. Pangkalan Data Perpustakaan	3 tahun setelah data di perbaharui (update)	2 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Nomor Pokok Perpustakaan	3 tahun setelah data di perbaharui (update)	2 tahun	permanen
	b. Perpustakaan Berbasis Wilayah	3 tahun setelah data di perbaharui (update)	2 tahun	permanen
	5. Pemasyarakatan Minat Baca	3 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	musnah
	a. Indeks kegemaran membaca			
	b. Sosialisasi, promosi, dan publikasi			
	c. Kerjasama dengan komunitas, masyarakat, dan swasta			
	6. Organisasi Perpustakaan	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	a. Forum Perpustakaan Umum			
	b. Forum Perpustakaan Masyarakat			
	c. Forum Perpustakaan Khusus			
	d. Forum Perpustakaan Sekolah			
	e. Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	f. Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca			
	g. Organisasi Perpustakaan dan lainnya			
	7. Pengembangan Tenaga Perpustakaan			
	a. Pendidikan dan Pelatihan	3 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	musnah
	b. Seminar, Workshop/Penyuluhan tentang Kepustakawanan	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Bimbingan Teknis Kepustakawanan	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	3 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	musnah
	e. Pembinaan Tenaga Perpustakaan	3 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Penyusunan Jurnal, Artikel, Tulisan Ilmiah/populer	3 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	permanen
	g. Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan	3 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	musnah
	h. Evaluasi Tenaga Perpustakaan	3 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	musnah
	i. Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	3 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	permanen
	j. Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan	3 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
	<p>A. Kebijakan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan komunikasi dan Informatika, Penyelenggaraan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>b. Penyiapan bahan</li> <li>c. Perumus kebijakan</li> <li>d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>e. Penetapan dalam bentuk NSPK</li> </ol> </li> <li>2. Standardisasi Perangkat Komunikasi dan Informatika <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Teknik Komunikasi dan Informatika</li> <li>b. Penerapan Standar Komunikasi dan Informatika</li> <li>c. Kualitas Pelayanan dan Harmonisasi Standar</li> <li>d. Standar dan Audit Perangkat Lunak</li> </ol> </li> </ol> <p>B. INFORMATIKA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. e-Government <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tata Kelola e-Government <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Program e-Government</li> <li>2) Evaluasi e-Government</li> </ol> </li> <li>b. Teknologi dan Infrastruktur e-Government <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Teknologi e-Government</li> <li>2) Infrastruktur e-Government</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p>2 tahun sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku</p> <p>2 tahun sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>8 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	1) Interoperabilitas e-Government			
	2) Interkonektivitas e-Government			
	d. Aplikasi Layanan Pemerintahan Daerah	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	e. Aplikasi Layanan Publik	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	1) Inisiasi Aplikasi Layanan Publik			
	2) Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik			
	2. e- Business			
	a. Tata Kelola e-Busniess	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	1) Program e-Busniess			
2) Evaluasi e-Busniess				
b. Teknologi dan Infrastruktur e-Busniess	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah	
1) Teknologi e-Busniess				
Infrastruktur e-Busniess				
2)				
c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Busniess	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah	
1) Interoperabilitas e-Busniess				
2) Interkonektivitas e-Busniess				
d. Aplikasi Layanan e-Busniess	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Informasi dan Komunikasi Publik			
	1. Komunikasi Publik			
	a. Tata Kelola Komunikasi Publik			
	1) Program Komunikasi Publik	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi			
	b. Pengelolaan Opini Publik			
	1) Pengumpulan Opini Publik	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	2) Pengolahan Opini Publik			
	c. Pengelolaan Aspirasi Publik			
	1) Pengumpulan Aspirasi Publik	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	2) Pengolahan Opini Publik			
	d. Layanan Komunikasi Publik			
	1) Pengumpulan Data	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	2) Pengolahan Data			
	2. Pengolahan dan Penyediaan Informasi			
	a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan			
	1) Politik dan Keamanan	1 tahun setelah data diperbaharui (update)	4 tahun	musnah
	2) Hukum dan Hak Asasi Manusia			
	b. Informasi Perekonomian			
	1) Keuangan, Perbankan, dan Jasa	1 tahun setelah data di perbaharui (update)	4 tahun	musnah
	2) Industri dan Perdagangan			
	c. Informasi Kesejahteraan Rakyat			
	1) Agama, Sosial, Budaya	1 tahun setelah data di perbaharui (update)	4 tahun	musnah
	2) Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup			
	3. Pengelolaan Media Publik			
	a. Media Cetak	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	4 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Media Online	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	4 tahun	musnah
	c. Media Luar Ruang dan Audio Visual	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	4 tahun	musnah
	4. Kemitraan Komunikasi			
	a. Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara			
	1) Program Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi			
	b. Kemitraan Media dan Dunia Usaha			
1) Program Kemitraan Media dan Dunia Usaha	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	musnah	
2) Monitoring dan Evaluasi				
c. Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi				
1) Program Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	musnah	
2) Monitoring dan Evaluasi				
5. Layanan Informasi Internasional				
a. Layanan Informasi Media Asing	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah	

[illegible]



[illegible]

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV	PEMERINTAHAN UMUM			
	A. Kebijakan Kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, bina pembangunan daerah, dan kesatuan bangsa dan politik 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 5. MOU	2 tahun	3 tahun	permanen
	B. Dekonsentrasi dan Kerjasama 1. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan 2. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah 3. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Daerah 4. Fasilitasi Kecamatan a. Fasilitasi b. Database pembentukan kecamatan c. Koordinasi d. Pembinaan dan pengawasan e. Monitoring dan evaluasi 5. Fasilitasi Pelayanan Umum a. Fasilitasi pelayanan administrasi Kecamatan b. Koordinasi pelayanan administrasi Kecamatan c. Pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi Kecamatan d. Monitoring dan evaluasi	2 tahun     2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun  1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun	3 tahun     3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun  1 tahun 1 tahun 1 tahun 3 tahun	musnah     musnah permanen musnah musnah permanen  musnah musnah musnah permanen permanen
	C. Wilayah Administrasi dan Perbatasan 1. Toponimi dan Data Wilayah 2. Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara	2 tahun	5 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Batas Antar Daerah Wilayah a. Penataan Batas Wilayah antar Kecamatan, batas wilayah antar kelurahan satu kecamatan dan batas wilayah kelurahan antar kecamatan b. Pemeliharaan batas wilayah	2 tahun	5 tahun	permanen
	D. Kawasan dan Pertanahan			
	1. Kawasan Sumber Daya Alam	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. Kawasan Sumber Daya Buatan	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Pertanahan dan Kawasan Khusus	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. Fasilitasi Program PRONA dan PRODA serta Fasilitasi Program PTSL	2 tahun	3 tahun	permanen
	5. Kawasan Perairan, Kelautan dan Kedirgantaraan	2 tahun	3 tahun	permanen
	E. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah			
	1. Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. pelaksanaan urusan pemerintahan daerah			
	b. penyusunan standar pelayanan minimal			
	F. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah	2 tahun	3 tahun	permanen
	G. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga			
	1. penyelenggaraan pemilihan umum kepala daerah	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. administrasi kepala daerah dan DPRD	2 tahun	3 tahun	permanen
	3. penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan kapasitas kepala daerah dan DPRD di bidang pemerintahan	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. hubungan antar lembaga daerah (pemerintah daerah dan DPRD)	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. assosiasi daerah	2 tahun	3 tahun	musnah
	H. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah			
	1. kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. pengembangan kapasitas daerah	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	I. Perencanaan Pembangunan Daerah / Per Wilayah	2 tahun	3 tahun	permanen
	J. Pengembangan Wilayah	2 tahun	3 tahun	permanen
	1. penyusunan pedoman penyerasian pengembangan wilayah	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. penyusunan dan pemutahiran basis data dan informasi pengembangan wilayah	2 tahun	3 tahun	permanen
	3. penyusunan dan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Kawasan Strategis dan Andalan	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. evaluasi pengembangan data			
	b. pengembangan kawasan strategis dan andalan			
	5. Wilayah Tertinggal	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. penyusunan data dan pemutahiran basis dan data informasi pengembangan wilayah tertinggal			
	b. penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah tertinggal			
	6. Wilayah Pesisir Laut dan Pulau-Pulau Kecil			
	a. penyusunan masterplan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah tertinggal			
	b. penyusunan dan pemutahiran basis data dan informasi pengembangan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil			
	K. Fasilitas Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup	2 tahun	3 tahun	permanen
	1. Penataan Ruang Wilayah	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. evaluasi perencanaan, pemanfaatan tata ruang wilayah			
	b. evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian tata ruang wilayah			
	c. implementasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang			
	2. Penataan Ruang Kawasan	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. evaluasi tata ruang kawasan			
	b. pembinaan tata ruang kawasan			
	c. implementasi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Konservasi dan Rehabilitasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. evaluasi pelaksanaan konservasi			
	b. evaluasi pelaksanaan rehabilitasi			
	c. implementasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Perencanaan dan Pemanfaatan Sumberdaya Air	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. evaluasi pengembangan potensi sumber daya air			
	b. evaluasi pemanfaatan sumber daya air			
	c. implementasi			
	5. Pengendalian Lingkungan Hidup	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. pengembangan instrumen kelembagaan lingkungan hidup			
	b. analisis dan audit pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup			
	L. Pengembangan Ekonomi Daerah	2 tahun	3 tahun	permanen
	1. Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. identifikasi produk unggulan dan analisis potensi ekonomi daerah			
	b. pengembangan produk unggulan dan pemanfaatan potensi ekonomi daerah			
	2. Promosi dan Investasi Daerah	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. pelaksanaan promosi ekonomi daerah			
	b. pelaksanaan investasi daerah			
	3. Sarana dan Prasarana Perekonomian daerah	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. pelaksanaan pengembangan perdagangan daerah			
	b. pelaksanaan perindustrian daerah			
	4. Kemitraan Usaha	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. perencanaan dan pengembangan kemitraan usaha ekonomi daerah			
	b. pengelolaan kemitraan usaha ekonomi daerah			
	5. Kelembagaan Ekonomi daerah	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. pelaksanaan pengembangan kelembagaan ekonomi daerah			
	b. penguatan kapasitas kelembagaan ekonomi daerah			



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	M. Penataan Perkotaan	2 tahun	3 tahun	permanen
	1. Perencanaan Pengendalian Perkotaan	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. evaluasi perencanaan perkotaan			
	b. pengendalian penataan perkotaan			
	c. fasilitasi			
	2. Penataan Kota Besar dan Metropolitan, Kota Menengah, dan Kota Kecil	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. pengendalian pelaksanaan pengembangan prasarana dan sarana perkotaan			
	b. pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan perkotaan			
	c. fasilitasi			
	3. Kerjasama Perkotaan	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. pengendalian kerjasama perkotaan antar negara			
	b. pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan perkotaan			
	c. fasilitasi			
	N. Kesatuan Bangsa dan Politik			
	1. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan			
	a. Ketahanan Ideologi Negara	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) penguatan ideologi negara			
	2) implementasi ideologi negara			
	b. Wawasan Kebangsaan	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) penguatan wawasan kebangsaan			
	2) pembinaan dan sosialisasi			
	3) implementasi			
	c. Bela Negara	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) pendidikan bela negara			
	2) pemberdayaan bela negara			
	d. Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) penguatan nilai-nilai sejarah			
	2) implementasi nilai-nilai sejarah			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) penerbitan rekomendasi penelitian e. Pembauran dan Kewarganegaraan 1) pembinaan pembauran kebangsaan 2) pembinaan kewarganegaraan	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. Kewaspadaan Nasional a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan	2 tahun	3 tahun	permanen
	b. Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antar Daerah 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
	1) pedoman kewaspadaan nasional			
	e. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing			
	1) pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) surat pemberitahuan penelitian orang asing	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan			
	a. Ketahanan Seni	2 tahun	3 tahun	musnah
	(1) fasilitasi pelaksanaan pelestarian kesenian			
	(2) pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian			
	b. Ketahanan Budaya	2 tahun	3 tahun	musnah
	(1) fasilitasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan			
	(2) pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan			
	c. Agama dan Kepercayaan			
	(1) fasilitasi	1 tahun	1 tahun	musnah
	(2) data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Prov/Kab/Kota	2 tahun	3 tahun	permanen
	(3) pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	(4) pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan	1 tahun	1 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Organisasi Kemasyarakatan			
	1) pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat			
	(a) pendaftaran Ormas	2 tahun	3 tahun	permanen
	(b) database Ormas	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) laporan hasil kerjasama kegiatan dengan ORMAS/LNL	2 tahun	3 tahun	musnah
	3) evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	4) fasilitasi sengketa Ormas	2 tahun	3 tahun	musnah
	5) fasilitasi Ormas	1 tahun	1 tahun	musnah
	e. Masalah sosial Kemasyarakatan			
	1) fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba	1 tahun	1 tahun	musnah
	2) masalah sosial kemasyarakatan	1 tahun	1 tahun	musnah
	4. Politik dalam Negeri			
	a. Implementasi Kebijakan Politik	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) implementasi kebijakan politik			
	(a) sosialisasi dan publikasi best practise dan inovasi			
	(b) pelaksanaan monitoring dan evaluasi			
	b. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) evaluasi kelembagaan politik pemerintahan di pusat			
	(a) pendampingan kunjungan kerja DPR-RI			
	2) evaluasi kelembagaan politik pemerintahan daerah			
	(a) orientasi anggota DPRD Provinsi			
	c. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik			
	1) Verifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) Partai politik yang tidak memperoleh kursi	2 tahun	3 tahun	musnah
	3) Pemerintah daerah	2 tahun	3 tahun	musnah
	4) Database Parpol	2 tahun	3 tahun	permanen
	d. Pendidikan Budaya Politik	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) fasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik			
	2) penyelenggaraan pendidikan budaya politik			
	3) modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan			
	e. Pemilihan Umum	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat	2 tahun	3 tahun	musnah
	3) evaluasi pemilihan umum Presiden dan wakil presiden	2 tahun	3 tahun	musnah
	4) laporan hasil perkembangan politik di daerah	2 tahun	3 tahun	permanen
	5) laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Ormas/LSM/LNL	2 tahun	3 tahun	musnah
	6) Data Pemilu			
	a) Kerjasama antar lembaga	2 tahun	3 tahun	musnah
	b) Penelitian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	permanen
	(1) Penelitian dan pengembangan, organisasi dan sistem pemilu			
	(2) Norma, desain dan standar kebutuhan pemilu			
	c) Pengolahan data dan informasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	(1) Database pemilih (Daftar pemilih sementara, daftar pemilih tetap)			
	(2) Pengembangan teknologi informasi dan program aplikasi			
	(3) Pengembangan jaringan komunikasi data			
	d) Monitoring dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	(1) Monitoring dan supervisi			
	(2) Evaluasi dan dokumentasi			
	e) Laporan Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemilu	2 tahun	3 tahun	permanen
	7) Teknis dan Hubungan Masyarakat			
	(a Teknis Pemilu (termasuk PPLN)			
	(1) Pemetaan daerah pemilihan dan alokasi kursi	2 tahun	3 tahun	permanen
	(2) Pencalonan dan penetapan calon terpilih	2 tahun	3 tahun	permanen
	(3) Pemungutan dan penghitungan suara	2 tahun	3 tahun	permanen
	(4) Penetapan hasil pemilu	2 tahun	3 tahun	permanen
	(5) Sumpah janji anggota legislatif/presiden wapres/ kepala daerah	2 tahun	3 tahun	permanen
	b) Pergantian Antar Waktu (PAW) anggota DPR, DPD dan DPRD	2 tahun	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c ) Pengisian Keanggotaan DPRD Daerah Induk dan Pemekaran (1) Penetapan Daerah Induk dan Pemekaran (2) Penetapan Jumlah Kursi (3) Perolehan Suara Perorangan dan Partai (4) Penghitungan Kursi Partai (5) Berita Acara Penetapan DPRD Daerah Induk dan Pemekaran	2 tahun	3 tahun	permanen
	d) Publikasi dan sosialisasi informasi pemilu (1) Pemberitaan dan penerbitan informasi pemilu (2) Sosialisasi tahapan pemilu (3) Kampanye	1 tahun 2 tahun 1 tahun	1 tahun 3 tahun 1 tahun	musnah musnah musnah
	e) Bina partisipasi masyarakat (1) Bina partisipasi masyarakat	2 tahun	3 tahun	musnah
	8) Logistik a) Pengelolaan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu  (1) Penyusunan, pengolahan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu (2) Alokasi dan pelaporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b) Pengadaan sarana dan prasarana pemilu (1) Standar barang dan jasa (2) Dokumentasi pengadaan barang dan jasa	2 tahun	3 tahun	musnah
	c) Distribusi sarana dan prasarana pemilu (1) Dokumentasi distribusi	2 tahun	3 tahun	musnah
	9) Pengawasan Pemilu a) Sosialisasi Pemilu	2 tahun	3 tahun	musnah
	b) Teknis Pengawasan Pemilu (1) Pengawasan Pemilu (Formulir A1, A2, A3 per tahapan) (2) Pengawasan Pemilu Tingkat Provinsi (Formulir A1, A2, A3 per tahapan)	2 tahun	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(3) Pengawasan Pemilu Tingkat Kabupaten/Kota (Formulir A1, A2, A3 per tahapan)			
	c) Laporan Hasil Pengawasan Pemilu Yang Tidak Ada Temuan Dugaan Pelanggaran	2 tahun	3 tahun	musnah
	d) Laporan Temuan Dugaan Pelanggaran Yang Dihentikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	e) Penanganan Temuan Pelanggaran			
	(1) Penanganan Tingkat Provinsi	2 tahun	3 tahun	permanen
	(a) Formulir Temuan (B.2-DD)			
	(b) Tanda Bukti Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran (B.4-DD)			
	(c) Surat Undangan Klarifikasi			
	(d) Keterangan/Klarifikasi Dibawah Sumpah			
	(e) Berita Acara Klarifikasi			
	(f) Daftar Hadir Klarifikasi			
	(g) Kajian Laporan (B.9-DD)			
	(h) Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Kode Etik ke DKPP (B.10-DD)			
	(i) Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Administrasi Pemilu ke KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, atau PPS (B.11-DD)			
	(j) Rekomendasi Laporan Dugaan Tindak Pidana Pemilu ke Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia (B.12-DD)			
	(k) Status Penanganan Dugaan Pelanggaran (B.13-DD)			
	(2) Penanganan Tingkat Kabupaten/Kota	2 tahun	3 tahun	permanen
	(a) Formulir Temuan (B.2-DD)			
	(b) Tanda Bukti Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran (B.4-DD)			
	(3) Surat Undangan Klarifikasi			
	(a) Keterangan/Klarifikasi Dibawah Sumpah			
	(b) Berita Acara Klarifikasi			
	(c) Daftar Hadir Klarifikasi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(d) Kajian Laporan (B.9-DD) (e) Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Kode Etik ke DKPP (B.10-DD) melalui BAWASLU Provinsi (f) Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Administrasi Pemilu ke KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, atau PPS (B.11-DD) (g) Rekomendasi Laporan Dugaan Tindak Pidana Pemilu ke Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia (B.12-DD) (h) Status Penanganan Dugaan Pelanggaran (B.13-DD) 10) Penanganan Laporan Pelanggaran Pemilu a) Penanganan Tingkat Provinsi (1) Laporan Dugaan Pelanggaran (2) Formulir Penerimaan Laporan (B.1-DD) (3) Tanda Bukti Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran (4) Surat Undangan Klarifikasi (5) Keterangan/Klarifikasi Dibawah Sumpah (6) Berita Acara Klarifikasi (7) Daftar Hadir Klarifikasi (8) Kajian Laporan (9) Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Kode Etik ke DKPP (10) Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Administrasi Pemilu ke KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, atau PPS (B.11-DD) (11) Rekomendasi Laporan Dugaan Tindak Pidana Pemilu ke Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia (12) Status Penanganan Dugaan Pelanggaran b) Penanganan Tingkat Kabupaten/Kota (1) Laporan Dugaan Pelanggaran (2) Formulir Penerimaan Laporan (B.1-DD) (3) Tanda Bukti Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran (4) Surat Undangan Klarifikasi	2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(5) Keterangan/Klarifikasi Dibawah Sumpah (6) Berita Acara Klarifikasi (7) Daftar Hadir Klarifikasi (8) Kajian Laporan (9) Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Kode Etik ke DKPP melalui BAWASLU Provinsi (10) Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Administrasi Pemilu ke, KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, atau PPS (B.11-DD) (11) Rekomendasi Laporan Dugaan Tindak Pidana Pemilu ke Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia (12) Status Penanganan Dugaan Pelanggaran 11) Laporan Pelanggaran Pemilu Yang Tidak Memenuhi Syarat 12) Penanganan Sengketa a) Penanganan Tingkat Provinsi (1) Pengajuan Permohonan Sengketa (2) Kelengkapan berkas permohonan (C-2) (3) Registrasi Permohonan (4) Berita Acara penerusan berkas permohonan (C-3) (5) Kajian Sengketa Pemilu (C-4) (6) Pleno Keputusan Pendahuluan (7) Keputusan Pendahuluan (C-5) (8) Surat Panggilan Musyawarah (9) Musyawarah (C-13) (10) Surat Panggilan Pembacaan Keputusan (11) Kesepakatan (12) Berita Acara Kesepakatan (C-6) (13) Keputusan Pemberitahuan Kesepakatan (C-7) (14) Keputusan Sengketa (C-8) (15) Keputusan gugurnya penyelesaian sengketa (C-11) (16) Permohonan pencabutan penyelesaian sengketa (C-12)	2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b) Penanganan Tingkat Kabupaten/Kota (1) Pengajuan Permohonan Sengketa (2) Kelengkapan berkas permohonan (C-2) (3) Registrasi Permohonan (4) Berita Acara penerusan berkas permohonan (C-3) (5) Kajian Sengketa Pemilu (C-4) (6) Pleno Keputusan Pendahuluan (7) Keputusan Pendahuluan (C-5) (8) Surat Panggilan Musyawarah (9) Musyawarah (C-13) (10) Surat Panggilan Pembacaan Keputusan (11) Kesepakatan (12) Berita Acara Kesepakatan (C-6) (13) Keputusan Pemberitahuan Kesepakatan (C-7) (14) Keputusan Sengketa (C-8) (15) Keputusan gugurnya penyelesaian sengketa (C-11) (16) Permohonan pencabutan penyelesaian sengketa (C-12)	2 tahun	3 tahun	permanen
	13) Penerapan Kode Etik Penyelenggara Pemilu a) Perkara Dugaan Pelanggaran Kode Etik (1) Hasil rapat verifikasi berkas pengaduan (2) Ketetapan DKPP meliputi (a) Tim Verifikasi Berkas (b) Tim Penyusunan Putusan (c) Panel Majelis Sidang (d) Pencabutan Pengaduan (3) Panggilan Sidang (4) Putusan DKPP b) Perkara Yang Belum Memenuhi Syarat adanya dugaan pelanggaran kode etik c) Perkara Yang Tidak Memenuhi Syarat Adanya Dugaan Pelanggaran Kode Etik (Dismis)	2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah
		1 tahun	1 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Ketahanan Ekonomi a. Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian 1) fasilitasi ketahanan di bidang sumberdaya alam (a) sosialisasi dan publikasi best practise dan inovasi 2) penanganan kesenjangan perekonomian b. Ketahanan Perdagangan, Investasi, Fiskal dan Moneter 1) fasilitasi identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi fiskal dan moneter 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi c. Perilaku Perekonomian Masyarakat 1) pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi 1) evaluasi pelaksanaan hubungan kerjasama penanganan kejahatan lembaga perekonomian 2) evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan lembaga perekonomian	2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V	KEAMANAN DAN KETERTIBAN			
	A. Kebijakan 1. Kebijakan: profesi & pengamanan, hukum, hubungan masyarakat, hubungan internasional, teknologi informasi, intelijen keamanan, a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) e. MOU B. Profesi dan Pengamanan 1. Pengamanan Internal a. Pembinaan Pengamanan 1) Pengamanan personel dan bahan keterangan 2) Pengamanan materiil 3) Pengamanan kegiatan b. Penelitian personel 1) Pembinaan operasional 2) Pencatatan personel c. Produksi dokumentasi 1) Produksi, analisis dan evaluasi 2) Dokumentasi 2. Provos a. Penegakan, ketertiban dan disiplin 1) Pemeliharaan, ketertiban dan disiplin 2) Penegakan disiplin b. Penegakan hukum 1) Persidangan, hukum dan tahanan 2) Pemeriksaan umum 3) Pemeriksaan khusus 4) Pengawasan	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
		2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengamanan dan pengawalan 1) Pengamanan 2) Pengawalan	1 tahun	1 tahun	musnah
	3. Pertanggungjawaban profesi a. Standardisasi 1) Organisasi manajemen 2) Sumber daya 3) Akreditasi b. Pembinaan etika 1) Kode etik 2) Penerapan etika c. Penegakan etika 1) Audit 2) Pemeriksaan	1 tahun     2 tahun   2 tahun	1 tahun     3 tahun   3 tahun	musnah     musnah   permanen
	C. Hukum 1. Penyusunan dan penyuluhan hukum a. Peraturan Kasatker/Kasatfung	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. Kerjasama antarlembaga a. Kerjasama antarlembaga Negara b. Kerjasama antarlembaga Pemerintah c. Kerjasama antarlembaga/non lembaga	2 tahun	3 tahun	permanen
	3. Penyuluhan hukum a. Penyuluhan internal b. Penyuluhan HAM c. Penyuluhan masyarakat	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Bantuan Penasihat hukum a. Penerapan hukum 1) Pendapat saran hukum terkait penerapan disiplin kode etik 2) Penerapan saran hukum terkait penerapan pidana hak asasi manusia	2 tahun	3 tahun	permanen

[illegible]

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Pemeliharaan Keamanan 1. Pembinaan Masyarakat a. Pembinaan penertiban masyarakat 1) Pembinaan pemuda, anak dan wanita 2) Penertiban sosia 3) Koordinasi dan rehabilitasi b. Pembinaan keamanan swakarsa 1) Pembinaan satuan pengamanan 2) Pengawasan jasa pengamanan 3) Manajemen pengamanan c. Pembinaan perpolisian masyarakat 1) Pembinaan dan kemampuan 2) Pembinaan potensi masyarakat 3) Pembinaan sistem keamanan lingkungan d. Pembinaan polisi khusus 1) Pembinaan dan pelatihan 2) Koordinasi dan pengawasan 3) Analisis dan evaluasi	1 tahun	1 tahun	musnah
	2. Samapta Bhayangkara a. Tugas Umum 1) Penjagaan dan pengaturan 2) Bantuan dan SAR b. Pemeliharaan ketertiban umum 1) Tindak pidana ringan 2) Tindakan pertama tempat kejadian perkara 3) Pengamanan tenaga kerja Indonesia c. Pengendalian masyarakat 1) Negosiasi 2) Pembinaan pengendalian masyarakat	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Patroli dan pengawalan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Patroli</li> <li>2) Pengawalan</li> <li>3) Call center 110</li> <li>4) Police backbone</li> </ol> 3. Pengamanan Obyek Vital <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengamanan VVIP/VIP</li> <li>b. Pengamanan pariwisata</li> <li>c. Pengamanan obyek vital nasional/obyek vital</li> <li>d. Audit sistem pengamanan obyek vital nasional</li> </ol> 4. Kepolisian Udara <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Transportasi udara               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Transportasi VIP</li> <li>2) Transportasi personel dan logistik</li> <li>3) Perpolisian masyarakat dirgantara</li> </ol> </li> <li>b. Operasi udara               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Operasi kewilayahan/operasi rutin</li> <li>2) Operasi Khusus</li> <li>3) SAR</li> </ol> </li> <li>c. Fasilitas pemeliharaan dan perbaikan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fasilitas dan ground support equipment</li> <li>2) Pengkajian dan teknologi</li> <li>3) Pemeliharaan dan perbaikan</li> </ol> </li> </ol> 5. Kepolisian Perairan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Operasional dan pengendalian operasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Operasi Mantap Brata</li> <li>2) Operasi Lilin</li> <li>3) Operasi Ketupat</li> <li>4) SAR</li> <li>5) Teknologi dan informatika</li> </ol> </li> </ol>	2 tahun	3 tahun	musnah
		1 tahun	1 tahun	musnah
		1 tahun	1 tahun	musnah
		5 tahun	5 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah

[illegible]



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Komunikasi internasional               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Teknologi dan informasi</li> <li>2) Informasi dan data</li> <li>3) Publikasi dan dokumentasi</li> </ul> </li> <li>c. Konvensi internasional               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kawasan Amerika dan Eropa</li> <li>2) Kawasan Asia Pasifik dan Afrika</li> <li>3) Organisasi Internasional</li> <li>4) Perjanjian Internasional</li> </ul> </li> <li>d. Liaison Officer dan perbatasan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) LO</li> <li>2) Perbatasan</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Biro Misi Internasional               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perdamaian dan kemanusiaan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan dan kemanusiaan</li> <li>2) Pembekalan dan latihan</li> <li>3) Monitoring dan evaluasi</li> </ul> </li> <li>b. Pengembangan kapasitas                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pembangunan kapasitas</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>H. Lalu Lintas               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan dan keselamatan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebijakan dan strategi</li> <li>b. Kerjasama</li> <li>c. Audit</li> </ul> </li> <li>2. Operasi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Operasi dan latihan</li> <li>b. Rencana operasi</li> <li>c. Tahanan dan barang bukti</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pendidikan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kemitraan masyarakat</li> <li>b. Pendidikan dan penerangan</li> <li>c. Kliping</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Penegakan Hukum (Gakkum) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelidikan dan penyidikan kecelakaan lalu lintas</li> <li>b. Penindakan pelanggaran lalu lintas</li> <li>c. Tata tertib</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Registrasi dan identifikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengemudi</li> <li>b. Kendaraan bermotor</li> <li>c. Materiil SIM, BPKB, STNK dan TNKB</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	6. Manajemen Operasional dan Rekayasa (Jemenopsrek) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi data</li> <li>b. Pengkajian dan rekayasa</li> <li>c. Operasional dan rekayasa</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	7. Teknologi informasi dan komunikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian</li> <li>b. Pengembangan sistem dan teknologi</li> <li>c. Sistem informasi</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	8. Pengawasan dan Patroli Jalan Raya <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan</li> <li>b. Patroli</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	I. Penanggulangan Kejahatan Terorisme ( (DENSUS 88AT) <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Intelijen               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis terhadap lapangan dan penilaian informasi</li> <li>b. Analisis terhadap aktivitas dan pergerakan pelaku tindak pidana terorisme</li> <li>c. <i>Surveillance</i></li> <li>d. <i>Direction finder</i></li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Deteksi</li> <li>f. Konta intel</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Investigasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan</li> <li>b. Pendanaan teror</li> <li>c. Nuklir, biologi, kimia dan radiologi</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Pencegahan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembinaan dan penyuluhan</li> <li>b. Deradikalisasi</li> <li>c. Deedukasi</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Penindakan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Striking force</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Bantuan operasional               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dukungan teknis</li> <li>b. Pelatihan</li> <li>c. Pusedabom</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Tugas Wilayah               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis</li> <li>b. Operasional</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Operasional               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penggunaan manajemen operasional</li> <li>b. Pengkajian dan analisis kasus-kasus tindak pidana terorisme</li> <li>c. Renops kontinjensi penanggulangan tindak pidana terorisme</li> <li>d. Wasdal penanganan kasus tindak pidana terorisme</li> <li>e. Data-data kegiatan operasional</li> <li>f. Pengembangan sistem dan metode Lidik Sidik</li> <li>g. Harwat tahanan dan barang bukti</li> </ul> </li> </ul>	5 tahun	5 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>J. Intelijen Keamanan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Persandian                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Umum</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Operasional</li> <li>c. Peralatan</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Intelijen dan teknologi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi dan teknologi</li> <li>b. Bantuan teknologi</li> <li>c. Alat khusus intelijen</li> </ul> </li> <li>3. Pelayanan masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan masyarakat</li> <li>b. Orang asing</li> <li>c. Senjata dan bahan peledak</li> </ul> </li> <li>4. Kerjasama               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam negeri</li> <li>b. Luar negeri</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Pelayanan masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan masyarakat</li> <li>b. Orang asing</li> <li>c. Senjata dan bahan peledak</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Kerjasama               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam negeri</li> <li>b. Luar negeri</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>K. Brigade Mobil               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Reserse Intel Mobile</li> <li>2. Penjinakan Bom</li> <li>3. Lawan Teror</li> <li>4. Anti anarki</li> <li>5. Kimia, biologi dan radioaktif</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>L. Teknologi Informasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Teknologi komunikasi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengkajian sistem komunikasi</li> <li>b. Operasional komunikasi</li> <li>c. Materiil komunikasi</li> <li>d. Kontrak/surat perjanjian jual beli</li> </ul> </li> <li>2. Teknologi Informasi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengkajian sistem</li> <li>b. Situs kepolisian</li> <li>c. Dukungan teknis</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun	permanen permanen permanen permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>M. Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan</li> <li>standardisasi sarana prasarana polisi pamong praja</li> </ol>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	<p>N. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyusunan program peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja</li> <li>fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan dan evaluasi peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja</li> </ol>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	<p>O. Perlindungan Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat</li> <li>fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparatur dan kelembagaan perlindungan masyarakat</li> </ol> <p>3. Fasilitas, koordinasi, pendataan dan pembinaan anggota Linmas</p> <p>4. Fasilitas penegakan Perda</p>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	<p>P. Penyidik Pegawai Negeri Sipil</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil</li> <li>fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan dan evaluasi administrasi aparatur penyidik pegawai negeri sipil</li> </ol>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	R. Perlindungan Hak-hak Sipil dan Hak Asasi Manusia 1 fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan supervisi hak asasi manusia 2 fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi konvensi internasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELURAHAN			
	A. Pemerintahan Desa dan Kelurahan			
	1. Fasilitas Pengembangan Kelurahan	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. pelaksanaan pengembangan kelurahan			
	2. Administrasi Pemerintahan Kelurahan	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan			
	3. Fasilitas Permusyawaratan Kelurahan	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. pelaksanaan penataan kelembagaan badan permusyawaratan kelurahan			
	b. pelaksanaan penataan kewenangan badan permusyawaratan kelurahan			
	4. Fasilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset	5 tahun	5 tahun	permanen
	a. pembinaan pengelolaan keuangan kelurahan			
	b. pelaksanaan pengelolaan aset kelurahan			
	5. Pengembangan Kapasitas	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan			
	b. pelaksanaan pengembangan kapasitas badan permusyawaratan desa dan masyarakat			
	B. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat			
	1. Lembaga Masyarakat	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. pembinaan penataan lembaga masyarakat di kelurahan			
	b. pelaksanaan kerjasama lembaga masyarakat			
	2. Pembangunan Partisipatif	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. pelaksanaan pengembangan metode pembangunan partisipatif			
	b. pelaporan kinerja pembangunan kelurahan			
	3. Pendataan Potensi Masyarakat			
	a. Inventarisasi potensi masyarakat	5 tahun	5 tahun	permanen
	1) Profil Kelurahan	2 tahun	3 tahun	permanen
	b. Evaluasi perkembangan masyarakat	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Pengembangan Kawasan Kelurahan	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. pelaksanaan identifikasi dan analisa penataan ruang kawasan perdesaan			

[illegible]



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pelaksanaan peningkatan kerjasama dan permodalan usaha perkreditan dan simpan pinjam               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) inventarisasi lembaga keuangan mikro yang belum berbadan hukum</li> <li>2) inventarisasi dan pemetaan potensi kelurahan</li> <li>3) inventarisasi badan usaha milik kelurahan</li> <li>4) usaha ekonomi desa simpan pinjam</li> <li>5) fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan</li> <li>6) monitoring dan evaluasi</li> </ul> </li> <li>b. pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan usaha perkreditan dan simpan pinjam               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan</li> <li>2) monitoring dan evaluasi</li> </ul> </li> </ul>			
	3. Produksi dan Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pelaksanaan pengembangan informasi pasar               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) identifikasi produk unggulan kelurahan</li> <li>2) fasilitasi</li> <li>3) monitoring dan evaluasi</li> </ul> </li> <li>b. pelaksanaan diversifikasi kelurahan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi pengelolaan pasar kelurahan</li> <li>2) fasilitasi sarana dan prasarana kelurahan</li> <li>3) sistem penilaian kinerja pasar desa /lomba pasar kelurahan</li> <li>4) monitoring dan evaluasi</li> <li>5) data pasar kelurahan</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Usaha Ekonomi dan Keluarga <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pelaksanaan peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga</li> <li>2) monitoring dan evaluasi</li> </ul> </li> <li>b. pelaksanaan pengembangan usaha jasa dan industri kecil               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) penyusunan Modul</li> <li>2) fasilitasi</li> <li>3) monitoring dan evaluasi</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ekonomi kelurahan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi kelurahan</li> <li>2) fasilitasi pengembangan usaha ekonomi kelurahan</li> <li>3) monitoring dan evaluasi</li> </ul> </li> <li>b. Masyarakat tertinggal               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat dan kelurahan tertinggal</li> <li>2) fasilitasi pengembangan masyarakat dan kelurahan tertinggal</li> <li>3) monitoring dan evaluasi</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	E. Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Kelurahan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pembinaan pengelolaan konservasi kawasan</li> <li>b. pelaksanaan rehabilitasi lingkungan</li> </ul> </li> <li>2. Fasilitasi Prasarana dan Sarana kelurahan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya lahan kelurahan</li> <li>b. pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya pesisir kelurahan</li> </ul> </li> <li>3. Fasilitasi Prasarana dan Sarana Kelurahan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pembinaan pengelolaan prasarana air dan sanitasi lingkungan</li> <li>b. pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana pemukiman</li> </ul> </li> <li>4. Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi kelurahan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pembinaan pengelolaan prasarana air dan sanitasi lingkungan</li> <li>b. pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana pemukiman</li> </ul> </li> <li>5. Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Kelurahan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pelaksanaan pamasarakatan teknologi kelurahan</li> <li>b. pelaksanaan kerjasama pengelolaan teknologi kelurahan</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			
	<p>A. Pendaftaran Penduduk</p> <p>1. Kebijakan Pendaftaran Penduduk</p> <p>a. Pengusulan, penyiapan, pengkajian, perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang/mutasi penduduk, pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan, pembatalan dokumen pendaftaran penduduk dan penerbitan surat keterangan kependudukan lainnya serta monitoring evaluasi dan dokumentasi pendaftaran penduduk</p> <p>b. Penyusunan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang/mutasi penduduk, pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan, pembatalan dokumen pendaftaran penduduk dan penerbitan surat keterangan kependudukan lainnya serta monitoring evaluasi dan dokumentasi pendaftaran penduduk</p> <p>2. Identitas Penduduk</p> <p>a. Dokumen Pengajuan Layanan Identitas Penduduk berupa : Dokumen Perjalanan/Paspor, Visa Kunjungan, Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS), Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), Kutipan Akta Pencatatan Sipil, Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Izin Kerja Tenaga Asing/Notifikasi/NIB, Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan RI, Kartu Golongan Darah, Surat Pernyataan Belum Memiliki Surat Keterangan Biodata Penduduk/NIK, Surat Pernyataan Jaminan Tempat Tinggal, Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan, Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan dan Dokumentasi Bukti Verifikasi Lapangan (Foto Verifikasi dan Surat Pengantar RT/RW)</p>	<p>2 tahun setelah keputusan dinyatakan tidak berlaku</p> <p>2 tahun setelah keputusan dinyatakan tidak berlaku</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dokumen Hasil Layanan Identitas Penduduk berupa : Biodata Penduduk, Surat Pemberitahuan Nomor Identitas Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Kartu Identitas Anak (KIA) dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)</li> <li>c. Data kepemilikan Identitas Penduduk (KK, KTP-el, KIA dan SKTT)</li> <li>d. Laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendaftaran Identitas Penduduk</li> </ul>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p>
	<p>3. Pindah Datang/Mutasi Penduduk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Pengajuan Layanan Pindah Datang/Mutasi Penduduk berupa : Dokumen Perjalanan/Paspor, Visa Kunjungan, Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS), Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Lembar Catatan Mutasi Orang Asing dari Ditjen Imigrasi, Kartu Seleksi Calon Transmigran, Surat Pernyataan Pindah Keluar Wilayah NKRI dan Surat Pemberitahuan Pemberangkatan Transmigran</li> <li>b. Dokumen Hasil Layanan Pindah Datang/Mutasi Penduduk berupa : Surat Keterangan Pindah (SKP) bagi WNI dan Orang Asing Pemilik KITAS/KITAP, Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) bagi WNI dan Orang Asing Pemilik KITAS/KITAP dan Surat Keterangan Datang (SKD) bagi WNI dan Orang Asing Pemilik KITAS/KITAP</li> </ul>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendaftaran Pindah Datang/Mutasi Penduduk	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	4. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan			
	a. Dokumen Pengajuan Layanan Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan berupa : KK Daerah Asal, KTP-el Daerah Asal, Hasil Pendataan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial oleh Petugas dan Hasil Pendataan Orang Terlantar oleh Dinas Sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	b. Dokumen Hasil Layanan Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan berupa : Surat Tanda Pendataan Penduduk Non Permanen (STP PNP), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan Kartu Identitas Anak (KIA)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	c. Data kepemilikan Identitas Penduduk Non Permanen dan Rentan (KK, KTP-el, KIA dan STP PNP)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	d. Laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>5. Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Surat Keterangan</p> <p>a. Dokumen Pengajuan Layanan Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Lainnya berupa : Salinan Penetapan Keputusan Pengadilan tentang Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk, KK, KTP-el, KIA, Surat Keterangan Kependudukan, Surat Permohonan Instansi/Lembaga/Badan Hukum/Pribadi yang Bersangkutan atau Kuasanya dan Surat Pernyataan Melindungi Kerahasiaan dan Tidak Menyalahgunakan Data</p> <p>b. Dokumen Hasil Layanan Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Lainnya berupa : Surat Keterangan Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk, Dokumen Pendaftaran Penduduk (KK/KTP-el/KIA) Baru dan Surat Konfirmasi Keabsahan Dokumen Pendaftaran Penduduk</p> <p>c. Laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan</p> <p>6. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi Pendaftaran Penduduk</p> <p>a. Program Kerja Pendaftaran Penduduk</p> <p>b. Laporan Kinerja Pendaftaran Penduduk</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Pencatatan Sipil</p> <p>1. Kebijakan Pencatatan Sipil</p> <p>a. Pengusulan, penyiapan, pengkajian, perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian dan lahir-mati, perkawinan dan pembatalan perkawinan, perceraian dan pembatalan perceraian, perubahan status anak (pengangkatan, pengakuan dan pengesahan), perubahan nama dan peristiwa penting lainnya, pembetulan dan pembatalan akta pencatatan sipil, pewarganegaraan, surat keterangan pencatatan sipil lainnya serta monitoring evaluasi dan dokumentasi pencatatan sipil</p> <p>b. Penyusunan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian dan lahir-mati, perkawinan dan pembatalan perkawinan, perceraian dan pembatalan perceraian, perubahan status anak (pengangkatan, pengakuan dan pengesahan), perubahan nama dan peristiwa penting lainnya, pembetulan dan pembatalan akta pencatatan sipil, pewarganegaraan, surat keterangan pencatatan sipil lainnya serta monitoring evaluasi dan dokumentasi pencatatan sipil</p> <p>2. Kelahiran</p> <p>a. Dokumen Pengajuan Layanan Kelahiran berupa : Surat Keterangan Kelahiran dari RS/Puskesmas/Klinik Bersalin/Dokter/Bidan, Akta Perkawinan, Berita Acara Kepolisian tentang Kelahiran Tanpa Asal-Usul, SPTJM Kelahiran dan Surat Rekomendasi Tim Advokasi Administrasi Kependudukan tentang Daftar Tambahan Register Kelahiran</p>	<p>2 tahun setelah keputusan dinyatakan tidak berlaku</p> <p>2 tahun setelah keputusan dinyatakan tidak berlaku</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Hasil Layanan Kelahiran berupa : Register Akta Kelahiran, Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Kelahiran dari Luar Wilayah Republik Indonesia dan Daftar Tambahan Register Akta Kelahiran  c. Data kepemilikan akta kelahiran  d. Laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pencatatan kelahiran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun  3 tahun  3 tahun	permanen  permanen  permanen
	3. Kematian dan Lahir-Mati a. Dokumen Pengajuan Layanan Kematian dan Lahir-Mati berupa : Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Klinik/Dokter/Dinas Kehutanan/TPU, Surat Keterangan Lahir-Mati dari RS/Puskesmas/Klinik Bersalin/Dokter/Bidan, Surat Keterangan/Berita Acara Kepolisian tentang Kematian Tanpa Identitas, Surat Pernyataan dari Maskapai Penerbangan/Kapal Laut tentang Kematian yang Tidak Ditemukan Jenazahnya, Salinan Penetapan Keputusan Pengadilan Negeri dan Surat Rekomendasi Tim Advokasi Administrasi Kependudukan tentang Daftar Tambahan Register Kematian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	b. Dokumen Hasil Layanan Kematian dan Lahir-Mati berupa : Register Akta Kematian, Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Kematian dari Luar Wilayah Republik Indonesia, Surat Keterangan Lahir-Mati dan Daftar Tambahan Register Akta Kematian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Data kepemilikan akta kematian dan surat keterangan lahir-mati	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	d. Laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pencatatan kematian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	4. Perkawinan dan Pembatalan Perkawinan			
	a. Dokumen Pengajuan Layanan Perkawinan dan Pembatalan Perkawinan berupa : Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan YME, Salinan Penetapan Keputusan Pengadilan Negeri tentang Perkawinan (bagi mempelai yang salah satu berbeda agama/bagi mempelai yang salah satu berusia di bawah 19 tahun/bagi mempelai salah satu atau keduanya telah meninggal dunia), Perjanjian Perkawinan, Surat Izin dari Komandan, Surat Izin dari Perwakilan Negara Asing, Salinan Penetapan Keputusan Pengadilan Negeri tentang Pembatalan Perkawinan dan Surat Rekomendasi Tim Advokasi Administrasi Kependudukan tentang Daftar Tambahan Register Perkawinan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	b. Dokumen Hasil Layanan Perkawinan dan Pembatalan Perkawinan berupa : Register Akta Perkawinan, Catatan Pinggir Pengesahan Perjanjian Perkawinan pada Register Akta Perkawinan, Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Perkawinan dari Luar Wilayah Republik Indonesia, Daftar Tambahan Register Akta Perkawinan, Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan Catatan Pinggir Pembatalan Perkawinan pada Register Akta Perkawinan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Data kepemilikan akta perkawinan dan surat keterangan pembatalan perkawinan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	d. Laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pencatatan perkawinan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	5. Perceraian dan Pembatalan Perceraian			
	a. Dokumen Pengajuan Layanan Perceraian dan Pembatalan Perceraian berupa : Salinan Penetapan Keputusan Pengadilan Negeri tentang Perceraian, Salinan Penetapan Keputusan Pengadilan Negeri tentang Pembatalan Perceraian dan Surat Rekomendasi Tim Advokasi Administrasi Kependudukan tentang Daftar Tambahan Register Perceraian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	b. Dokumen Hasil Layanan Perceraian dan Pembatalan Perceraian berupa : Register Akta Perceraian, Catatan Pinggir Perceraian pada Register Akta Perkawinan, Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Perceraian dari Luar Wilayah Republik Indonesia, Daftar Tambahan Register Akta Perceraian, Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Catatan Pinggir Pembatalan Perceraian pada Register Akta Perceraian dan Catatan Pinggir Pembatalan Perceraian pada Register Akta Perkawinan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	c. Data kepemilikan akta perceraian dan surat keterangan pembatalan perceraian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>d. Laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pencatatan perceraian</p> <p>6. Perubahan Status Anak (Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan</p> <p>a. Dokumen Pengajuan Layanan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak berupa : Kutipan Akta Kelahiran, Salinan Penetapan Keputusan Pengadilan tentang Pengangkatan Anak, Surat Pernyataan Pengakuan Anak (bagi Ibu Kandung WNI), Salinan Penetapan Keputusan Pengadilan tentang Pengakuan Anak (bagi Ibu Kandung WNA), Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan YME yang Terjadi Sebelum Kelahiran Anak, Salinan Penetapan Keputusan Pengadilan tentang Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Perkawinan yang Terjadi Sebelum Kelahiran Anak</p> <p>b. Dokumen Hasil Layanan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak berupa : Surat Keterangan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI di Luar Wilayah NKRI, Catatan Pinggir Pengangkatan Anak pada Register Akta Kelahiran, Catatan Pinggir Pengakuan Anak pada Register Akta Kelahiran Anak, Catatan Pinggir Pengakuan Anak berdasarkan Penetapan Pengadilan pada Register Akta Kelahiran Anak, Register Akta Pengakuan Anak, Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Pengakuan Anak WNI dari Luar Wilayah NKRI, Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Register Akta Kelahiran Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak berdasarkan Penetapan Pengadilan pada Register Akta Kelahiran Anak, Register Akta Pengesahan Anak dan Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Pengesahan Anak WNI dari Luar Wilayah NKRI</p>	<p>3</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>4</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>5</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pencatatan perubahan status anak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	7. Perubahan Nama dan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya			
	a. Dokumen Pengajuan Layanan Perubahan Nama dan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya berupa : Salinan Penetapan Keputusan Pengadilan tentang Perubahan Nama, Salinan Penetapan Keputusan Pengadilan tentang Perubahan Peristiwa Penting	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	b. Dokumen Hasil Layanan Perubahan Nama dan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya berupa : Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya pada Register Akta	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	c. Laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pencatatan perubahan nama dan perubahan peristiwa penting lainnya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	8. Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil			
	a. Dokumen Pengajuan Layanan Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil berupa : Dokumen Autentik yang Menjadi Persyaratan Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil, Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat Kesalahan Tulis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	b. Dokumen Hasil Layanan Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil berupa : Catatan Pinggir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil pada Register Akta Pencatatan Sipil, Catatan Pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil berdasarkan Penetapan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	c. Laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil dan pembatalan akta pencatatan sipil	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>9. Pewarganegaraan</p> <p>a. Dokumen Pengajuan Layanan Pewarganegaraan berupa : Salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI, Salinan/Petikan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan Kewarganegaraan, Berita Acara Pengucapan Sumpah atau Pernyataan Janji Setia kepada NKRI, Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang Dimiliki, Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia dari Perwakilan RI, Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan, Sertifikat Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas dari Imigrasi/Perwakilan RI dan Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian</p> <p>b. Dokumen Hasil Layanan Pewarganegaraan berupa : Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan, Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI pada Register Akta Pencatatan Sipil, Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan RI di Luar Wilayah NKRI, Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA pada Register Akta Pencatatan Sipil, Catatan Pinggir Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas yang Telah Mendapatkan Sertifikat Bukti Pendaftaran/Telah Memilih Kewarganegaraan/Tidak Memilih Kewarganegaraan pada Register Akta Kelahiran</p> <p>c. Laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pencatatan Pewarganegaraan</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>10. Surat Keterangan Pencatatan Sipil Lainnya</p> <p>a. Dokumen Pengajuan Layanan Surat Keterangan Pencatatan Sipil Lainnya berupa : Surat Pengantar Lurah Belum Pernah Kawin/Belum Kawin Kembali, Surat Pernyataan Belum Pernah Kawin/Belum Kawin Kembali, Kutipan Akta Perceraian/Kematian, Kutipan Akta Pencatatan Sipil, Surat Permohonan Instansi/Lembaga/Badan Hukum/Pribadi yang Bersangkutan atau Kuasanya dan Surat Pernyataan Melindungi Kerahasiaan dan Tidak Menyalahgunakan Data</p> <p>b. Dokumen Hasil Layanan Surat Keterangan Pencatatan Sipil Lainnya berupa : Surat Keterangan Belum Kawin, Surat Keterangan Keabsahan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>c. Laporan pelaksanaan kegiatan penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil Lainnya</p> <p>11. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <p>a. Program Kerja Pencatatan Sipil</p> <p>b. Laporan Kinerja Pencatatan Sipil</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>C. Data dan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemanfaatan Data dan Informasi Kependudukan meliputi permohonan dan persyaratan serta fasilitasi pelaksanaan pelayanan Pemanfaatan Data dan Informasi Kependudukan</li> <li>2. Layanan konfirmasi Data dan Informasi Kependudukan meliputi surat permohonan serta fasilitasi pelaksanaan pelayanan Layanan konfirmasi dokumen Pencatatan Sipil</li> <li>3. Pemanfaatan Akses Data Kependudukan, NIK, KTP-el, dan KIA, dan Sinkronisasi/Pemadanan Data oleh OPD/Lembaga meliputi surat permohonan dan persyaratan serta fasilitasi pelaksanaan pelayanan Pemanfaatan Akses Data Kependudukan, NIK, KTP-el, dan KIA, dan Sinkronisasi/Pemadanan Data oleh OPD/Lembaga</li> </ol> <p>D. Pembinaan Pengawasan dan Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Konfirmasi Dokumen Kependudukan yang dimohonkan oleh Lembaga dari Penegak Hukum meliputi surat permohonan dari Instansi Lembaga Penegak Hukum/surat kuasa dan surat jawaban</li> <li>2. Monitoring Evaluasi dan dokumentasi</li> <li>3. Pengendalian Penduduk meliputi Bina Kependudukan, Pemanggilan dan pemeriksaan, penyelesaian sengketa kependudukan, bimbingan teknis kependudukan, masalah kependudukan lainnya <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan Sengketa Masalah lainnya</li> <li>b. Bimtek Biduk</li> </ol> </li> </ol>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VIII	PERDAGANGAN			
	<p>A. Kebijakan Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Standarisasi dan Perlindungan Konsumen, Perdagangan Luar Negeri, Kerja Sama Perdagangan Internasional, Pengembangan Ekspor Nasional (pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perdagangan yang terdiri dari pengkajian dan pengusulan kebijakan, penyiapan kebijakan, perumusan kebijakan, serta masukan dan dukungan kebijakan, termasuk perumusan standar)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan Pengusulan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan Bahan</li> <li>3. Perumus Kebijakan</li> <li>4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan</li> <li>5. Penetapan dalam Bentuk Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria</li> <li>6. Perumusan dan Penerapan Standar</li> </ol> <p>B. Perdagangan Dalam Negeri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bina Usaha               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kelembagaan dan Penguatan Usaha                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kelembagaan</li> <li>2) Penguatan Usaha</li> </ol> </li> <li>b. Jasa Perdagangan                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perdagangan Berbasis Elektronik</li> <li>2) Perdagangan Berbasis Jasa Distribusi dan Bisnis</li> </ol> </li> <li>c. Usaha Dagang Asing dan Keagenan                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Usaha dagang asing</li> <li>2) Keagenan</li> </ol> </li> <li>d. Informasi Perusahaan                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendaftaran Perusahaan</li> <li>2) Seksi Analisa LKTP</li> </ol> </li> <li>e. Pelaku Pasar                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengecer</li> <li>2) Pemasok</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	5 tahun	5 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	8 tahun	musnah
		2 tahun	8 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri</p> <p>a. Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis ( iklim usaha dagang kecil menengah dalam negeri dan produk dalam negeri mulai dari monitoring ketersediaan bahan baku, stabilisasi harga pasar, dan bimbingan teknis)</p> <p>1) Iklim Usaha 2) Bimbingan Teknis</p> <p>b. Fasilitasi Usaha dan Pemasaran (fasilitasi usaha dan pemasaran usaha dagang kecil menengah dan produk dalam negeri)</p> <p>1) Fasilitasi Usaha Produktif 2) Pemasaran</p> <p>c. Pengembangan Produk Lokal (pengembangan produk lokal daerah, mulai dari penelaahan potensi produk hingga fasilitasi dalam rangka pengembangan dan penguatan produk)</p> <p>1) Penelaahan Potensi Produk 2) Fasilitasi Penguatan Produk</p> <p>d. Pencitraan Produk Dalam Negeri (pencitraan produk dalam negeri seperti kerja sama peningkatan penggunaan produk dalam negeri maupun peningkatan promosi produk dalam negeri)</p> <p>1) Kerja Sama Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri 2) Peningkatan Promosi</p> <p>3. Logistik dan Sarana Distribusi</p> <p>a. Pengembangan Sarana Distribusi (pengembangan sarana distribusi mulai dari perencanaan hingga bimbingan teknis pengembangan sarana distribusi)</p> <p>1) Perencanaan 2) Bimbingan teknis pengembangan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengelolaan Sarana Distribusi (pengelolaan sarana distribusi mulai dari bimbingan teknis pengelolaan sarana distribusi hingga evaluasi pengelolaan sarana distribusi) 1) Bimbingan Teknis Pengelolaan 2) Evaluasi Pengelolaan c. Kerjasama Pengembangan Sistem Logistik 1) Pemerintah 2) Lembaga Non Pemerintah d. Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik 1) Informasi Logistik 2) Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Kerjasama Pengembangan Sistem Logistik 1) Pemerintah 2) Lembaga Non Pemerintah	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik 1) Informasi Logistik 2) Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Bahan Pokok dan Barang Strategis a. Informasi Pasar (informasi pasar berupa harga dan non harga untuk bahan pokok dan barang penting mulai dari pengumpulan, pengolahan data, penyiapan, penyajian informasi, hingga hasil analisis termasuk operasi pasar.) 1) Informasi Harga a) Pengumpulan b) Pengolahan Data c) Penyiapan d) Penyajian Informasi e) Analisis 2) Informasi Non Harga a) Pengumpulan b) Pengolahan Data c) Penyiapan d) Penyajian informasi e) Analisis	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Hasil industri (data dan informasi mengenai hasil industri gula, tepung, minyak goreng, dan garam, mulai dari pengumpulan, pengolahan data, penyiapan, penyajian informasi, hingga hasil analisis.) 1) Gula dan Tepung 2) Minyak Goreng dan Garam c. Barang Strategis (data dan informasi mengenai barang strategis hasil agro) 1) Hasil agro 2) Hasil industri d. Bahan Pokok Agro (data dan informasi mengenai bahan pokok agro baik s 1) Serelia 2) Hewan dan Non Serelia C. Standarisasi Dan Perlindungan Konsumen 1. Standarisasi a. Kelembagaan dan informasi standar 1) Hubungan Kelembagaan 2) Informasi Standar b. Kerjasama Standarisasi 1) Kerjasama Regional 2) Kerja Sama Bilateral dan Multilateral c. Perumusan dan penerapan standar 1) Penerapan Standar 2) Perumusan Standar d. Tata usaha 1) Kepegawaian 2) Keuangan 3) Perencanaan dan Program 4) Inventaris Kantor/BMAN	2 tahun     2 tahun   2 tahun     2 tahun     2 tahun     2 tahun     2 tahun	3 tahun     3 tahun   3 tahun     3 tahun     8 tahun     8 tahun	musnah     musnah   musnah     permanen     permanen     permanen     permanen

[illegible]

[illegible]

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengawasan Keuangan dan Audit 1) Pemantauan dan Evaluasi Keuangan 2) Audit Kepatuhan dan Keuangan	2 tahun	3 tahun	musnah
	2 Analisis Pasar			
	a. Pengkajian pasar 1) Pengkajian Pasar Fisik dan Penyerahan 2) Posisi dan Pelaporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Pengembangan Pasar 1) Kelembagaan dan Produk 2) Tata Tertib dan Kontrak	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Sistem informasi 1) Teknologi Informasi 2) Data	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Pasar Fisik dan Jasa			
	a. Pembinaan pasar lelang dan sistem resi gudang 1) Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaku Pasar Lelang 2) Pembinaan Pelaku Sistem Resi Gudang	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Pengawasan pasar lelang 1) Pengawasan Transaksi 2) Pengawasan Penyelenggara dan Pelaku Pasar Lelang	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Pengawasan Sistem Resi Gudang 1) Pengawasan Pengelola Agunan dan Lembaga Sertifikasi 2) Pengawasan Lembaga Penjamin dan Agen Penjual	2 tahun	3 tahun	musnah
	E. Perdagangan Luar Negeri			
	1. Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Ekspor produk tanaman pangan, perikanan, dan peternakan 1) Tanaman Pangan 2) Perikanan dan Peternakan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perkebunan 1) Tanaman tahunan 2) Tanaman Semusim c. Hortikultura, Rempah-Rempah dan Tanaman Obat 1) Hortikultura 2) Rempah-Rempah dan Tanaman Obat d. Kehutanan 1) Hasil Kayu dan Produk Kayu 2) Hasil Hutan Bukan Kayu	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Ekspor Produk Industri dan Pertambangan a. Produk Tekstil dan Produk Tekstil, Aneka dan Jasa 1) Produk Tekstil dan Produk Tekstil (TPT) 2) Produk Aneka dan Jasa b. Produk Logam, mesin, alat transportasi dan elektronika 1) Logam dan Mesin 2) Alat Transportasi dan Elektronika c. Produk Industri Agro dan Kimia 1) Produk Industri Agro 2) Produk Kimia d. Produk Migas dan Pertambangan 1) Migas 2) Produk Pertambangan	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Impor a. Impor Barang Modal 1) Mesin dan Peralatan Mesin 2) Alat Angkut b. Barang Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan 1) Barang Pertanian dan Kehutanan 2) Barang Kelautan dan Perikanan	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Barang Aneka Industri dan Bahan Baku Industri 1) Barang Aneka Industri 2) Bahan Baku Industri	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Barang Konsumsi 1) Barang Konsumsi Tahan Lama 2) Barang Konsumsi Tidak Tahan Lama	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. Barang Kimia, Tambang dan Limbah 1) Barang Kimia dan Bahan Berbahaya 2) Barang Tambang dan Limbah	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Fasilitas Ekspor dan Impor a. Kerjasama Internasional 1) Kerja Sama Multilateral dan Regional, Termasuk Bilateral 2) Pembiayaan Perdagangan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Sumber Pembiayaan dan Sistem Pembayaran Penjaminan Pembiayaan Ekspor dan Impor	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Prosedur dan Dokumen 1) Prosedur Ekspor dan Impor 2) Dokumen Ekspor dan Impor	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Penunjang Perdagangan Internasional 1) Sarana dan Prasarana 2) Regulasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. Pelayanan Perdagangan 1) Analisa Pelayanan Perdagangan 2) Fasilitas Pelayanan Perdagangan	2 tahun	3 tahun	musnah
	5 Pengamanan Perdagangan a. Monitoring Hambatan Perdagangan 1) Monitoring 2) Evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Penanganan Hambatan Teknis Perdagangan	2 tahun	3 tahun	musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penanganan Tuduhan: 1) Dumping 2) Subsidi 3 Safeguard F. Kerja sama Perdagangan Internasional 1. Multilateral a. Akses Pasar Barang Pertanian 1) Tarif Barang Pertanian 2) Non Tarif Barang Pertanian b. Akses pasar barang non pertanian 1) Tarif Barang Non Pertanian 2) Non Tarif Barang Non Pertanian c. Fasilitas dan Aturan Perdagangan 1) Fasilitas Perdagangan 2) Aturan Perdagangan d. Hak Kekayaan Intelektual (HKI), Investasi, Lingkungan dan Isu Baru 1) HKI dan Investasi 2) Lingkungan dan Isu Baru e. Ketentuan Perdagangan dan Notifikasi 1) Tinjauan Ketentuan Perdagangan 2) Notifikasi 2. Association of South East Asia Nation (ASEAN) a. Masyarakat Ekonomi ASEAN I 1) Perdagangan Barang 2) Fasilitas Perdagangan Barang b. Masyarakat Ekonomi ASEAN II 1) Investasi 2) Daya Saing dan Isu Lainnya	2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. ASEAN Mitra Dialog Mitra Dialog	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Kerja Sama Antar dan Sub Regional			
	3. Asia Pacific Economic Cooperation (APEC) dan Organisasi Internasional Lain	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Akses Perdagangan dan Investasi APEC			
	1) Perdagangan barang			
	2) Investasi			
	b. Fasilitas Perdagangan dan Investasi APEC	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Fasilitas perdagangan			
	2) Fasilitas Investasi			
	c. Badan-Badan Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) dan Non PBB	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Organisasi Komoditi Internasional	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Bilateral	2 tahun	3 tahun	musnah
	Kerja Sama Bilateral Dengan Berbagai Negara-Negara			
	5. Perundingan Perdagangan Jasa	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Jasa Bisnis, Distribusi, Keuangan			
	1) Jasa Bisnis dan Distribusi			
	2) Jasa Keuangan			
	b. Jasa Konstruksi, Pariwisata, Rekreasi Budaya dan Olah Raga, Transportasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Jasa Konstruksi, Pariwisata, Rekreasi Budaya dan Olah Raga			
	2) Jasa Transportasi			
	c. Jasa Pendidikan, Kesehatan	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Jasa Pendidikan			
	2) Jasa Kesehatan			
	d. Jasa Komunikasi, Lingkungan dan Jasa Lainnya	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Jasa Komunikasi			
	2) Jasa Lingkungan dan Jasa Lainnya			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Rules, Peraturan Domestik dan Penyusunan Analisis Informasi 1) Rules dan Peraturan Domestik 2) Analisis Informasi "Perumusan"	2 tahun	3 tahun	musnah
	G. Pengembangan Ekspor Nasional			
	1. Pasar dan Informasi Ekspor	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Pengembangan Pasar	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Pengembangan Sistem Informasi Ekspor			
	1) Pengelolaan data ekspor			
	a) Pengumpulan			
	b) Pemutakhiran Data Eksportir, Importir, dan Harga Komoditi			
	c) Pengolahan			
	d) Analisis Data Informasi Ekspor berupa Neraca Perdagangan			
	2) Sistem Informasi Ekspor			
	a) Pengembangan Aplikasi			
	b) Pengelolaan Jaringan Informasi			
	c) Pengembangan Situs Web			
	c. Pelayanan Informasi Ekspor	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Pelayanan Pelaku Usaha			
	2) Publikasi Informasi Ekspor			
	2 Produk Ekspor dan Ekonomi Kreatif			
	a. Hasil Industri Manufaktur	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Mesin, Logam, Elektronika dan Telematika			
	2) Pangan, Tekstil dan Produk Tekstil, Alat Kesehatan dan Aneka			
	b. Produk Agro	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Kehutanan dan Perkebunan			
	2) Pertanian dan Perikanan			
	c. Jasa	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Jasa Bisnis dan Profesi			
	2) Jasa Konstruksi dan Distribusi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Ekonomi Kreatif	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Media dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek)			
	2) Seni Budaya dan Desain			
	3 Kerja Sama Pengembangan Ekspor	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Luar Negeri			
	1) Pemerintah			
	2) Non Pemerintah			
	b. Dalam Negeri			
	1) Pemerintah			
	2) Non Pemerintah			
	4 Promosi dan Citra	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Promosi			
	b. Perencanaan dan Pemantauan Citra			
	1) Perencanaan			
	2) Pemantauan dan Evaluasi			
	c. Penerapan Citra			
	Penerapan Citra Dalam dan Luar Negeri			
	H. Bimbingan Teknis (Bimbingan teknis pada urusan perdagangan)	2 tahun	3 tahun	musnah
	I. Evaluasi (berbagai evaluasai pada kebijakan perdagangan)	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IX	PENDIDIKAN			
	<p>A. Kebijakan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Bidang Pendidikan meliputi Penetapan kebijakan (sejak rancangan hingga penetapan), referensi kebijakan provinsi</li> <li>2. Penelitian dan Kajian Kebijakan Pendidikan meliputi Penetapan kebijakan pendidikan (sejak rancangan hingga penetapan), referensi kebijakan provinsi</li> <li>3. Perjanjian Kerjasama (sejak perencanaan hingga pelaksanaan)</li> <li>4. Sertifikasi Lembaga, Akreditasi dan Audit</li> </ol> <p>B. Pembinaan Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Taman Kanak-Kanak (berkaitan dengan lembaga, menu generik, bahan ajar, penilaian perkembangan anak, supervisi dan monitoring, peserta didik, pembelajaran dan evaluasi)</li> <li>b. Taman Penitipan Anak (berkaitan dengan lembaga, menu generik, bahan ajar, penilaian perkembangan anak, supervisi dan monitoring, peserta didik, pembelajaran dan evaluasi)</li> <li>c. Kelompok Bermain (berkaitan dengan lembaga, menu generik, bahan ajar, penilaian perkembangan anak, supervisi dan monitoring, peserta didik, pembelajaran dan evaluasi)</li> <li>d. Kemitraan (berkaitan dengan kemitraan lembaga seperti Komunitas Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak Kanak Indonesia, PAUD dan TK Swasta)</li> </ol> </li> <li>2. Sekolah Dasar <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kelembagaan</li> <li>b. Kurikulum</li> </ol> </li> </ol>	<p>1 tahun setelah tidak berlaku</p> <p>1 tahun setelah tidak berlaku</p> <p>1 tahun setelah tidak berlaku</p> <p>1 tahun setelah tidak berlaku</p> <p>1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>9 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Program dan Evaluasi Pembinaan Sekolah Dasar	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	d. Penilaian	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	permanen
	e. Peserta Didik	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	permanen
	f. Sumber Belajar meliputi data pendidikan, gambar, alat laboratorium dan buku	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	g. Kemitraan meliputi Komunitas Pendidikan SD, SD Swasta dan Madrasah	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	3. Sekolah Menengah Pertama			
	a. Kelembagaan	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	b. Kurikulum	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	c. Program dan Evaluasi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	d. Penilaian	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	permanen
	e. Peserta Didik	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Sumber Belajar meliputi data pendidikan, gambar, alat laboratorium dan buku	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	g. Kemitraan meliputi Komunitas Pendidikan SMP, SMP Swasta dan Madrasah	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	4. Sekolah Menengah Atas			
	a. Kelembagaan	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	b. Kurikulum	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	c. Program dan Evaluasi Pembinaan Sekolah Menengah Atas	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	d. Penilaian	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	permanen
	e. Peserta Didik	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	permanen
	f. Sumber Belajar meliputi data pendidikan, gambar, alat laboratorium dan buku	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	g. Kemitraan meliputi Komunitas Pendidikan SMA, SMA Swasta dan Madrasah	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	5. Sekolah Menengah Kejuruan			
	a. Kelembagaan	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kurikulum	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	c. Program dan Evaluasi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	d. Penilaian	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	permanen
	e. Peserta Didik	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	permanen
	f. Sumber Belajar meliputi data pendidikan, gambar, alat laboratorium dan buku	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	g. Kemitraan meliputi Komunitas Pendidikan SMK dan SMK Swasta	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	h. Penyelarasan Kejuruan dan Kerjasama Industri	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	6. Pendidikan Masyarakat			
	a. Pendidikan Kesetaraan	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	b. Pendidikan Keaksaraan	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	c. Pendidikan Berkelanjutan	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pendidikan Keluarga	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	e. Pendidikan Masyarakat Lainnya	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	f. Kursus dan Pelatihan	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	7. Pendidikan Khusus/Layanan Khusus			
	a. Kelembagaan	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	b. Kurikulum	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	c. Program dan Evaluasi Pembinaan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	d. Penilaian	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	permanen
	e. Peserta Didik	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	permanen
	f. Sumber Belajar meliputi data pendidikan, gambar, alat laboratorium dan buku	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	g. Kemitraan meliputi Komunitas Pendidikan Khusus/Layanan Khusus	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Guru dan Tenaga Kependidikan			
	1. Guru			
	a. Sertifikasi meliputi proses Sertifikasi, NSPK, data sasaran dan kelulusan.	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	b. Kompetensi	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	2. Tenaga Kependidikan	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	3. Kepala Satuan Pendidikan	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	D. Bantuan Sosial dan Penghargaan			
	1. Bantuan Sosial Satuan Pendidikan	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	10 tahun	musnah
	2. Bantuan Sosial Masyarakat	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	10 tahun	musnah
	3. Bantuan Sosial Guru dan Tenaga Kependidikan	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	10 tahun	musnah
	4. Penghargaan	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah
	E. Data dan Informasi			
	1. Pengolahan Data	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	musnah
	2. Informasi dan Statistik	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Perangkat Lunak	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	musnah
	4. Perangkat Keras	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	musnah
	F. Prasarana dan Sarana			
	1. Prasarana Pendidikan	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	9 tahun	musnah
	2. Sarana Pendidikan	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	9 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
X	KEBUDAYAAN			
	A. Kebijakan Bidang Kebudayaan Kebijakan dan program pemerintah untuk perlindungan dan pembinaan bidang kebudayaan meliputi Cabang kesenian (seni pewayangan, seni tari, seni musik, seni rupa, dll).	2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan	4 tahun	permanen
	B. Pelestarian Cagar Budaya Dan Permusiuman			
	1. Registrasi Nasional	1 tahun setelah didaftarkan	4 tahun	permanen
	a. Pendataan dan Penetapan	1 tahun setelah penetapan	4 tahun	permanen
	b. Pengelolaan Data	2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan	3 tahun	permanen
	2. Perlindungan	2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan	3 tahun	permanen
	a. Perizinan dan Pengamanan			
	b. Pemeliharaan dan Pemugaran			
	3. Pengembangan dan Pemanfaatan	2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan	3 tahun	permanen
	4. Pembinaan dan Pengawasan	2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan	4 tahun	musnah
	5. Pelayanan dan Promosi	2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan	4 tahun	musnah
	6. Eksplorasi dan Dokumentasi	2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan	3 tahun	permanen
	a. Eksplorasi cagar Budaya			
	b. Dokumentasi Cagar Budaya dan Musium			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Pembinaan kesenian dan perfilman <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan seni pertunjukan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Seni pertunjukan tradisional</li> <li>b. Seni pertunjukan nontradisional</li> </ol> </li> <li>2. Pembinaan Seni Rupa               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Seni rupa murni</li> <li>b. Seni rupa terapan</li> </ol> </li> <li>3. Pembinaan Seni Literasi dan apresiasi film               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Literasi</li> <li>b. Apresiasi</li> </ol> </li> <li>4. Dokumentasi dan publikasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumentasi seni dan film</li> <li>b. Publikasi seni dan film</li> </ol> </li> </ol>	2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan 2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan 2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan 2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan 2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	permanen permanen permanen permanen musnah
	D. Pembinaan Kepercayaan Kepada Tuhan YME <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelembagaan dan kepercayaan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberdayaan lembaga</li> <li>b. Hubungan antar lembaga</li> </ol> </li> <li>2. Komunitas Kepercayaan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komunitas adat</li> <li>b. Upacara adat</li> </ol> </li> <li>3. Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengetahuan tradisional</li> <li>b. Ekspresi budaya tradisional</li> </ol> </li> <li>4. Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lingkungan budaya</li> <li>b. Pranata Sosial</li> </ol> </li> </ol>	2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan 2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan 2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan 2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	musnah musnah musnah musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Sejarah Dan Nilai Budaya	2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan	4 tahun	permanen
	1. Sejarah			
	a. Penggalan sumber sejarah	2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan	4 tahun	permanen
	b. Penulisan sejarah			
	2. Pemetaan nilai	2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan	4 tahun	permanen
	a. Pemetaan			
	b. Klasifikasi			
	3. Verifikasi dan Perumusan Nilai	2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan	4 tahun	permanen
	a. Verifikasi nilai			
	b. Perumusan nilai			
	4. Dokumentasi dan Publikasi			
	a. Dokumentasi sejarah dan nilai sejarah	2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan	4 tahun	permanen
	b. Publikasi sejarah dan nilai sejarah	2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan	4 tahun	musnah
	F. Internalisasi nilai Budaya dan diplomasi budaya			
	1. Internalisasi nilai budaya	2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan	4 tahun	musnah
	a. Pengemasan nilai budaya			
	b. Penanaman nilai budaya			
	2. Kekayaan budaya	2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan	4 tahun	musnah
	a. Kebudayaan Tradisi			
	b. Folklore			
	c. Kesusasteraan			
	3. Warisan budaya nasional dan dunia	2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan	4 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Warisan budaya benda b. Warisan budaya tak benda 4. Diplomasi budaya a. Diplomasi dalam negeri b. Diplomasi luar negeri	2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan  2 tahun setelah pelaksanaan dilaksanakan	4 tahun  4 tahun	permanen  musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XI	PERHUBUNGAN			
	<p>A. Kebijakan Teknis dan Strategis Bidang Perhubungan meliputi : kegiatan penyusunan dan penetapan kebijakan, meliputi: pengkajian dan pengusulan kebijakan, penyiapan kebijakan, perumusan dan penyusunan bahan, serta pemberian masukan dan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan</li> <li>2. Penyiapan Kebijakan</li> <li>3. Perumusan dan Penyusunan Bahan</li> <li>4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan</li> <li>5. Penetapan dalam Bentuk NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria)</li> </ol> <p>B. Perhubungan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>2. Jaringan Transportasi Jalan</li> <li>3. Jaringan Prasarana dan Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penentuan Lokasi Terminal Barang Tipe Pengumpul dan Tipe</li> <li>b. Penentuan Lokasi Terminal Penumpang Tipe A, Tipe B dan Tipe C</li> <li>c. Penetapan Lokasi Terminal Barang Utama</li> <li>d. Standar Pelayanan Minimal Pengoperasian Terminal</li> <li>e. Jaringan Trayek Angkutan Antar Kota/Provinsi</li> <li>f. Jaringan Lintas pada Jaringan Jalan Primer</li> <li>g. Penetapan Sarana dan Pelayanan Kelas Jalan Primer nasional dan lokal kecuali sarana JPO yang ada di jalan nasional yang ditetapkan oleh nasional</li> <li>h. Kualifikasi Teknis Petugas Terminal</li> <li>i. Jaringan Transportasi Jalan Sekunder (jalan lingkungan)</li> </ol> </li> </ol> <p>C. Pengembangan Transportasi Jalan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>2. Pengembangan Transportasi Jalan</li> </ol> <p>D. Sarana Angkutan Jalan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengujian Kendaraan Bermotor <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengesahan Hasil Uji Tipe Kendaraan Bermotor</li> </ol> </li> </ol>	<p>4 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p>	<p>6 tahun</p>	<p>permanen</p>
		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	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor	2 tahun	3 tahun	permanen
	c. Sertifikasi Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor	2 tahun	3 tahun	permanen
	d. Akreditasi Unit Pengujian Kendaraan Bermotor	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Teknologi Kendaraan Bermotor:			
	a. Sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor	2 tahun	3 tahun	permanen
	b. Pelaksanaan Kalibrasi Peralatan Uji Kendaraan Bermotor	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Persyaratan Teknis dan Laik Jalan Kendaraan Bermotor	2 tahun	3 tahun	permanen
	d. Harmonisasi dan Standardisasi Regulasi Kendaraan Bermotor	2 tahun	3 tahun	permanen
	E. Lalu Lintas Jalan			
	1. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas:			
	a. Analisa Dampak Lalu Lintas Jalan Provinsi, Jalan Lokal dan Jalan	2 tahun	3 tahun	permanen
	b. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di Jalan Provinsi, Jalan Lokal	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. Perlengkapan Jalan:			
	a. Pedoman teknis perlengkapan jalan	2 tahun	3 tahun	permanen
	b. Pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan	4 tahun	6 tahun	musnah
	c. Pengembangan Jalur Khusus Pesepeda	2 tahun	3 tahun	permanen
	d. Pengembangan Sarana Jalan Electronic Road Pricing (ERP)	2 tahun	3 tahun	permanen
	e. Pengembangan Sistem dan Sarana Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun	3 tahun	musnah
	F. Angkutan jalan			
	1. Angkutan Penumpang:			
	a. Tarif Angkutan Penumpang Kelas Ekonomi	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Izin Trayek Angkutan Penumpang Untuk Trayek Dalam Kota	4 tahun	6 tahun	permanen
	c. Izin Trayek Antar Kota Antar Provinsi	4 tahun	6 tahun	musnah
	d. Izin Operasi Angkutan Pariwisata dan Angkutan Penumpang Tidak	4 tahun	6 tahun	musnah
	e. Penilaian Kinerja Perusahaan Angkutan Umum	2 tahun	3 tahun	musnah
	f. Pemberian Subsidi Angkutan Umum	2 tahun	3 tahun	musnah
	g. Angkutan Perintis	4 tahun	6 tahun	musnah
	h. Moda Transportasi Transjakarta Busway	2 tahun	3 tahun	musnah
	i. Angkutan Umum Jak Lingko	4 tahun	6 tahun	permanen
	j. Penghargaan Perusahaan Angkutan Umum	2 tahun	3 tahun	musnah
	k. Pengemudi Teladan	3 tahun	4 tahun	musnah
	2. Angkutan Barang:			
	a. Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Tarif Angkutan Barang c. Izin Operasi Angkutan Barang Tertentu d. Pembinaan Angkutan Barang G. Pengendalian operasional 1. 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 2. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil: a. Pedoman Teknis b. Penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik c. Bimtek PPNS d. Pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai H. Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan 1. Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan a. Analisa dan Evaluasi Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau 1) Pendataan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan 2) Analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau, & penyeberangan b. Pengembangan Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan 1) Pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan (peta jaringan, blueprint jaringan) 2) Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan 2. Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan a. Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan	2 tahun 2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun  2 tahun setelah data diperbaharui 2 tahun  4 tahun  2 tahun  4 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun  6 tahun  3 tahun  6 tahun	musnah musnah musnah  musnah musnah  permanen musnah musnah musnah  permanen permanen  permanen  musnah  permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Bimbingan Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan</li> <li>2) pengawakan dan registrasi sarana angkutan sungai dan danau dan penyeberangan</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	musnah musnah
	3. Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rancang Bangun Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan</li> <li>2) pemberian sertifikat pelabuhan penyeberangan</li> <li>3) rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan di lintas nasional dan internasional</li> </ul> </li> <li>b. Bimbingan Pengelolaan Pelabuhan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan</li> <li>2) kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan</li> </ul> </li> </ul>	4 tahun 2 tahun	6 tahun 3 tahun	permanen musnah
	4. Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Manajemen Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) manajemen lalu lintas</li> <li>2) tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan</li> <li>3) Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan sungai &amp; danau</li> </ul> </li> <li>b. Alur dan Perambuan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan</li> <li>2) penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau</li> <li>3) perambuan sungai, danau dan penyeberangan</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah musnah musnah
	5. Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Bimbingan Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	1) penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) persetujuan operasi kapal penyeberangan di lintas nasional dan internasional	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Tarif dan Keperintisan :			
	1) perhitungan tarif, pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan	4 tahun	6 tahun	musnah
I.	Bina Sistem Transportasi Perkotaan			
	1. Jaringan Transportasi Perkotaan			
	a. Jaringan Transportasi Perkotaan :			
	1) transportasi perkotaan yang berbasis jalan, jalan rel dan perairan daratan	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 tahun	3 tahun	musnah
	3) Sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan transportasi perkotaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Lalu Lintas Perkotaan			
	a. Lalu Lintas Perkotaan :			
	1) manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	3) penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi di wilayah	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Angkutan Perkotaan			
	a. Angkutan Perkotaan :			
	1) penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) jaringan trayek perkotaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	3) penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 tahun	3 tahun	musnah

[illegible]

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan Keselamatan : 1) program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan 2) harmonisasi kebijakan 2. Promosi dan Kemitraan Keselamatan a. Promosi Keselamatan : penyuluhan, publikasi dan deseminasi b. kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat di bidang 3. Bina Keselamatan Angkutan Umum a. Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum b. Keselamatan Awak Angkutan Umum dan awak kapal sungai dan 4. Audit dan Inspeksi Keselamatan a. Audit Keselamatan : 1) Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia 2) identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan 3) audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan  b. Inspeksi Keselamatan : 1) Pedoman Keselamatan 2) Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan 3) investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan K. Perkeretaapian 1. Perkeretaapian Perkotaan a. Moda Raya Terpadu (MRT) b. Lintas Raya Terpadu (LRT) c. Kereta Rel Listrik (KRL) d. Kereta Cepat	2 tahun  2 tahun  2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun  2 tahun  2 tahun 2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun  8 tahun 3 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun  3 tahun  3 tahun 3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah  musnah  musnah musnah  musnah musnah  permanen  musnah  musnah  permanen musnah  musnah  permanen permanen musnah musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penataan Jaringan Perkeretaapian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Integrasi Antar Moda</li> <li>b. Pengembangan Transit Oriented Development (TOD)</li> <li>c. Sarana dan Prasarana Perkeretaapian</li> </ul>	2 tahun 2 tahun 2 tahun	8 tahun 3 tahun 8 tahun	permanen permanen musnah
	3. Pembiayaan Perkeretaapian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerjasama Pemerintah Daerah dan Badan Usaha (KPDBU)</li> <li>b. Subsidi Perkeretaapian</li> <li>c. Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek (MITJ)</li> </ul>	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	permanen musnah musnah
	L. Perparkiran			
	1. Parkir Ruang Milik Jalan (RMJ)	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Tarif Parkir	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Gedung Parkir	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Park and Ride	2 tahun	3 tahun	permanen
	5. Perjanjian Kerja Sama ( PKS) Perparkiran	2 tahun	3 tahun	permanen
	6. Sarana dan Prasarana Perparkiran	2 tahun	3 tahun	musnah
	7. Pelayanan dan Penertiban Penyelenggaraan Parkir	2 tahun	3 tahun	musnah
	M. Pelayaran			
	1. Kepelabuhanan			
	2. Angkutan Pelayaran			
	a. Regulasi dan kebijakan teknis terkait urusan angkutan pelayaran;	2 tahun	3 tahun	permanen
	b. Regulasi perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang	2 tahun	3 tahun	permanen
	c. Regulasi perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat yang	2 tahun	3 tahun	permanen
	d. Regulasi perizinan jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan	2 tahun	3 tahun	permanen
	e. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian	2 tahun	3 tahun	permanen
	f. Tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XII	KEHUTANAN			
	A. Perumusan Kebijakan Di Bidang :Penyuluhan, Planogoli Kehutanan, Bina Usaha Kehutanan, Standarisasi, Perlindungan Hutan,Dan Konservasi Alam, Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai,Dan Perhutanan Sosial, Penelitian Pengembangan.	5 tahun	5 tahun	permanen
	1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2. Penyiapan Kebijakan			
	3. Perumusan Kebijakan			
	4. Masukan dan Dukungan Kebijakan			
	5. Penetapan NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria)			
	B. Penyuluhan			
	1. Program Kerja Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	musnah
	2. Materi Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	musnah
	3. Program Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	musnah
	4. Sarana Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	musnah
	5. Pengembangan Tenaga Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	musnah
	6. Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	musnah
	7. Pelaksanaan Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	musnah
	8. Diseminasi	2 Tahun	3 Tahun	musnah
	9. Evaluasi, dan Laporan	2 Tahun	3 Tahun	permanen
	C. Planologi Kehutanan			
	1. Perencanaan Kawasan Hutan	5 tahun	5 tahun	permanen
	a. Perencanaan Makro Kawasan Hutan			
	b. Penataan Ruang Kawasan Hutan			
	c. Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan			
	2. Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	5 tahun	5 tahun	permanen
	a. Pengukuhan Kawasan Hutan			
	b. Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan			
	c. Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan			



[illegible]

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Produksi	2 Tahun	3 Tahun	musnah
	a. Target Produksi RKT dan Bagan Kerja			
	b. Produksi Kayu			
	c. Produksi Non Kayu			
	5. Industri	2 Tahun	3 Tahun	musnah
	a. Industri Kayu HPH/HTI/IUPHHK			
	b. Industri Kayu Non HPH/HTI/IUPHHK			
	c. Industri Non Kayu			
	6. Pembangunan Hutan Tanaman Industri	5 Tahun	5 Tahun	permanen
	a. Hutan Tanaman Industri Pulp			
	b. Hutan Tanaman Industri Pertukangan			
	7. Pelanggaran dan Sanksi			
	a. Pemblokiran	2 Tahun	3 Tahun	musnah
	b. Denda	5 Tahun	5 Tahun	musnah
	c. Pencabutan Areal HPH/HTI/IUPHHK	5 Tahun	5 Tahun	permanen
	8. Pemanfaatan Hutan Produksi	2 Tahun	3 Tahun	permanen
	a. Pola Pemanfaatan Hutan Produksi			
	b. Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi			
	c. Informasi Sumber Daya Hutan Produksi			
	d. Pengembangan Investasi Usaha			
	9. Pengembangan Hutan Alam	2 Tahun	3 Tahun	permanen
	a. Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam			
	b. Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam/Rencana Kerja Usaha Produksi			
	c. Produksi Hutan Alam			
	d. Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam			
	10. Pengembangan Hutan Tanaman	2 Tahun	3 Tahun	permanen
	a. Hutan Tanaman Industri			
	b. Hutan Tanaman Rakyat			
	c. Rencana Kerja dan Produksi Hutan Tanaman/Rencana Kerja Usaha			
	d. Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman			
	e. Pembiayaan Hutan Tanaman			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerimaan Negara Bukan Pajak</li> <li>b. Peredaran Hasil Hutan</li> <li>c. Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan</li> <li>d. Penertiban Peredaran Hasil Hutan</li> </ul>	5 Tahun	5 Tahun	musnah
	12. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan</li> <li>b. Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer Hasil Hutan</li> <li>c. Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan</li> </ul>	5 Tahun	5 Tahun	permanen
	13. Pembinaan Hutan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembinaan HPH/HTI/IUPHHK</li> <li>b. Pembinaan TPTI/TPTJ/Silvikultur</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	musnah
	E. Standardisasi Dan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Standardisasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kayu</li> <li>b. Non Kayu</li> <li>c. Produk</li> <li>d. Proses</li> </ul> </li> <li>2. Sarana Pengujian Hasil Hutan</li> <li>3. Pengembangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Perusahaan</li> <li>b. Pengembangan Pemasaran</li> </ul> </li> <li>4. Pemasaran Hasil Hutan</li> <li>5. Pengendalian Lingkungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Amdal di Dalam Kawasan Hutan</li> <li>b. Amdal di Luar Kawasan Hutan</li> </ul> </li> <li>6. Angkutan Hasil Hutan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana (Armada Angkutan, Kerjasama Angkutan, Tempat Pemuatan Hasil Hutan, Tempat Pengumpulan Log Pond dan</li> <li>b. Pembinaan dan Peningkatan Daya Hutan (Angkutan dan Bongkar Muat)</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
		5 Tahun	5 Tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		5 Tahun	5 Tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Tata Usaha Hasil Hutan			
	a. Tanda Pengenal Perusahaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Legalitas	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Palu Tok Kualitas	2 tahun	3 tahun	permanen
	d. Pass Angkutan	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. Sertifikat Ekspor Hasil Hutan	2 tahun	3 tahun	musnah
	F. Perlindungan Hutan Dan Konservasi Alam			
	1. Konservasi Jenis dan Genetik			
	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
	2. Kawasan Konservasi	5 Tahun	5 Tahun	permanen
	a. Cagar Alam			
	b. Suaka Margasatwa			
	c. Taman Wisata			
	d. Taman Buru			
	e. Taman Nasional			
	f. Taman Hutan Raya			
	g. Hutan Lindung dan Suaka Alam			
	h. Lahan Basah dan Konservasi Laut			
	i. Gua/Karst			
	3. Pengamanan Hutan	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. Pelanggaran			
	b. Bencana Alam			
	c. Kebakaran Hutan			
	d. Sengketa Hutan			
	e. Hama dan Penyakit			
	4. Penyidikan dan Perlindungan Hutan			
	a. Program dan Evaluasi Penyidikan dan Perlindungan	2 tahun	3 tahun	permanen
	b. Penyidikan dan Perlindungan Wilayah	2 tahun	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam</li> <li>b. Pemanfaatan Jasa Lingkungan</li> <li>c. Pemanfaatan Wisata Alam</li> </ul> </li> </ul>	5 tahun	5 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Bina Cinta Alam               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cinta Alam</li> <li>b. Kader Konservasi Sumber Daya Alam</li> <li>c. Data organisasi pencinta alam dan kader konservasi SDA</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Kader Konservasi Sumber Daya Alam</li> <li>c. Data organisasi pencinta alam dan kader konservasi SDA</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Data organisasi pencinta alam dan kader konservasi SDA</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	G. Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Dan Perhutanan Sosial			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perbenihan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemolaan Benih</li> <li>b. Kebun Benih</li> <li>c. Tegakan Benih</li> <li>d. Pengadaan Benih</li> <li>e. Pengujian dan Penyimpanan Benih</li> <li>f. Lalu Lintas Angkutan Benih</li> <li>g. Pembibitan</li> <li>h. Pengembangan Sumber Benih</li> <li>i. Pengembangan Usaha Perbenihan</li> <li>j. Pengendalian Peredaran Benih</li> </ul> </li> </ul>	5 tahun	5 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Kebun Benih</li> </ul> </li> </ul>	5 tahun	5 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Tegakan Benih</li> </ul> </li> </ul>	5 tahun	5 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pengadaan Benih</li> </ul> </li> </ul>	5 tahun	5 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pengujian dan Penyimpanan Benih</li> </ul> </li> </ul>	5 tahun	5 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Lalu Lintas Angkutan Benih</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>g. Pembibitan</li> </ul> </li> </ul>	5 tahun	5 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Pengembangan Sumber Benih</li> </ul> </li> </ul>	5 tahun	5 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengembangan Usaha Perbenihan</li> </ul> </li> </ul>	5 tahun	5 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>j. Pengendalian Peredaran Benih</li> </ul> </li> </ul>	5 tahun	5 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Rehabilitasi Hutan dan Lahan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan</li> <li>b. Rehabilitasi Hutan</li> <li>c. Rehabilitasi Lahan</li> <li>d. Pengelolaan Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut</li> <li>e. Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan</li> </ul> </li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Rehabilitasi Hutan</li> </ul> </li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Rehabilitasi Lahan</li> </ul> </li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pengelolaan Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut</li> </ul> </li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah</li> </ul> </li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Tanaman Reboisasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Reboisasi Lahan Kritis</li> <li>b. Reboisasi Areal HPH</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Reboisasi Lahan Kritis</li> </ul> </li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Reboisasi Areal HPH</li> </ul> </li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemolaan Pengelolaan DAS</li> <li>b. Pengembangan Kelembagaan Pengelolaan DAS</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemolaan Pengelolaan DAS</li> </ul> </li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pengembangan Kelembagaan Pengelolaan DAS</li> </ul> </li> </ul>			

[illegible]

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIII	PERINDUSTRIAN			
	<p>A. Kebijakan Kebijakan mengenai industri manufaktur, industri agro, industri unggulan berbasis teknologi tinggi, industri kecil menengah, pengembangan perwilayahan industri, kerja sama industri internasional, pengkajian kebijakan iklim dan mutu industri meliputi:</p> <p>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK</p> <p>B. Iklim dan Kerja Sama</p> <p>1. Industri Manufaktur</p> <p>a. Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya</p> <p>1) Industri Material Logam Alat Transportasi Darat 2) Industri Kimia Dasar 3) Industri Kimia Hilir 4) Industri Tekstil dan Aneka</p> <p>2. Industri Agro</p> <p>a. Industri Hasil Hutan Dan Perkebunan</p> <p>1) Kayu dan Rotan 2) Selulosa dan Karet 3) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya</p> <p>b. Industri Makanan, Hasil Laut, Dan Perikanan</p> <p>1) Hasil Tanaman Pangan 2) Hasil Perkebunan 3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan</p> <p>c. Industri Minuman Dan Tembakau</p> <p>1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan 2) Hasil Tembakau 3) Hasil Susu dan Minuman Lainnya</p> <p>3. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi</p> <p>a. Alat Transportasi Darat</p> <p>1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih 2) Kendaraan Roda Dua dan Kereta Api</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>8 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Industri Komponen b. Industri Maritim, Kedirgantaraan, Dan Alat Pertahanan 1) Industri Perkapalan 2) Industri Kedirgantaraan dan Alat Pertahanan 3) Industri Bangunan Lepas Pantai c. Elektronika Dan Telematika 1) Industri Software dan Konten 2) Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronika Profesional 3) Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen d. Permesinan Dan Alat Mesin Pertanian 1) Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan 2) Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan 3) Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat 4. Industri Kecil Dan Menengah Industri Kecil dan Menengah Wilayah I, Wilayah II (JAWA BALI), Wilayah III (NUSA TENGGARA, SULAWESI, MALUKU, DAN PAPUA) a. Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan 1) Pangan 2) Industri Kimia dan Bahan Bangunan b. Industri Kerajinan dan Sandang 1) Kerajinan 2) Sandang c. Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika 1) Industri Produk Logam dan Alat Angkut 2) Industri Kreatif Telematika dan Elektronik C. Promosi Industri 1. Industri Manufaktur a. Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya 1) Industri Material Dasar Logam 2) Industri Kimia Dasar 3) Industri Kimia Hilir 4) Industri Tekstil dan Aneka	2 tahun	8 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Industri Agro <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Hasil Hutan Dan Perkebunan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kayu dan Rotan</li> <li>2) Selulosa dan Karet</li> <li>3) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya</li> </ul> </li> <li>b. Industri Makanan, Hasil Laut, Dan Perikanan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil Tanaman Pangan</li> <li>2) Hasil Perkebunan</li> <li>3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan</li> </ul> </li> <li>c. Industri Minuman Dan Tembakau               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan</li> <li>2) Hasil Tembakau</li> <li>3) Hasil Susu dan Minuman Lainnya</li> </ul> </li> </ul> 3. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Transportasi Darat               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih</li> <li>2) Kendaraan Roda Dua dan Kereta Api</li> <li>3) Industri Komponen</li> </ul> </li> <li>b. Industri Maritim, Kedirgantaraan, Dan Alat Pertahanan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri Perkapalan</li> <li>2) Industri Kedirgantaraan dan Alat Pertahanan</li> <li>3) Industri Bangunan Lepas Pantai</li> </ul> </li> <li>c. Elektronika Dan Telematika               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri <i>Software</i> dan Konten</li> <li>2) Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronika Profesional</li> <li>3) Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen</li> </ul> </li> <li>d. Permesinan Dan Alat Mesin Pertanian               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan</li> <li>2) Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan</li> <li>3) Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>6. Industri Kecil Dan Menengah Industri Kecil dan Menengah Wilayah I, Wilayah II (JAWA BALI), Wilayah III (NUSA TENGGARA, SULAWESI, MALUKU, DAN PAPUA)</p> <p>a. Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan</p> <p>1) Pangan</p> <p>2) Industri Kimia dan Bahan Bangunan</p> <p>b. Industri Kerajinan dan Sandang</p> <p>1) Kerajinan</p> <p>2) Sandang</p> <p>c. Industri Produk Logam, Alat angkut dan Kreatif Telematika</p> <p>1) Industri Produk Logam dan Alat Angkut</p> <p>2) Industri Kreatif Telematika dan Elektronik</p> <p>D. Standarisasi dan Teknologi</p> <p>1. Industri Manufaktur</p> <p>a. Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya</p> <p>1) Industri Material Logam</p> <p>2) Industri Kimia Dasar</p> <p>3) Industri Kimia Hilir</p> <p>4) Industri Tekstil dan Aneka</p> <p>2. Industri Agro</p> <p>a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan</p> <p>1) Kayu dan Rotan</p> <p>2) Selulosa dan Karet</p> <p>3) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya</p> <p>b. Industri Makan, Hasil laut, Dan Perikanan</p> <p>1) Hasil Tanaman Pangan</p> <p>2) Hasil Perkebunan</p> <p>3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan</p> <p>c. Industri Minuman Dan Tembakau</p> <p>1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan</p> <p>2) Hasil Tembakau</p> <p>3) Hasil Susu dan Minuman Lainnya</p> <p>3. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi</p> <p>a. Alat Transportasi Darat</p> <p>1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih</p> <p>2) Kendaraan Roda Dua dan Kereta Api</p>	2 tahun	8 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div>3) Industri Komponen</div> <div>b. Industri Maritim, Kedirgantaraan, Dan Alat Pertahanan</div> <div>1) Industri Perkapalan</div> <div>2) Industri Kedirgantaraan dan Alat Pertahanan</div> <div>3) Industri Bangunan Lepas Pantai</div> <div>c. Elektronika dan Telematika</div> <div>1) Industri Software dan konten</div> <div>2) Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronika Profesional</div> <div>3) Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen</div> <div>d. Permesinan Dan Alat Mesin Pertanian</div> <div>1) Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan</div> <div>2) Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan</div> <div>3) Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat</div> <div>4. Industri Kecil dan Menengah</div> <div>Industri Kecil dan Menengah Wilayah I, Wilayah II (JAWA BALI), Wilayah III (NUSA TENGGARA, SULAWESI, MALUKU, DAN PAPUA</div> <div>a. Industri Kimia, Pangan, dan Bahan Bangunan</div> <div>b. Industri Kerajinan dan Sandang</div> <div>c. Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika</div> <div>Industri Produk Logam dan Alat Angkut, Industri Kreatif Telematika dan Elektronik</div> <div>E. Hak dan Kekayaan Intelektual</div> <div>1. Industri Manufaktur</div> <div>(Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya)</div> <div>a. Industri Material Logam</div> <div>1) Logam Besi</div> <div>2) Logam Bukan Besi</div> <div>3) Logam Lainnya</div> <div>b. Industri Kimia Dasar</div> <div>1) Anorganik Dasar</div> <div>2) Organik Dasar</div> <div>Dasar Lainnya</div>	<div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div>	<div>8 tahun</div> <div>8 tahun</div>	<div>permanen</div> <div>permanen</div>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Industri Kimia Hilir               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kimia Anorganik hilir</li> <li>2) Kimia Organik Hilir</li> <li>3) Kimia Hilir Lainnya</li> </ul> </li> <li>d. Industri Tekstil dan Aneka               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tekstil</li> <li>2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya</li> <li>3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka</li> </ul> </li> </ul>			
	2. Industri Agro <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Hasil hutan dan Perkebunan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kayu dan Rotan</li> <li>2) Selulosa dan Karet</li> <li>3) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya</li> </ul> </li> <li>b. Industri makanan, Hasil Laut dan Perikanan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil Tanaman Pangan</li> <li>2) Hasil Perkebunan</li> <li>3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan</li> </ul> </li> <li>c. Industri Minuman dan Tembakau               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan</li> <li>2) Hasil Tembakau</li> <li>3) Hasil Susu dan Minuman Lainnya</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	8 tahun	permanen
	3. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Transportasi Darat               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih</li> <li>2) Kendaraan Roda Dua dan Kereta Api</li> <li>3) Industri Komponen</li> </ul> </li> <li>b. Industri Maritim, Kedirgantaraan dan Alat Pertahanan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri Perkapalan</li> <li>2) Industri Kedirgantaraan dan Alat Pertahanan</li> <li>3) Industri Bangunan Lepas Pantai</li> </ul> </li> <li>c. Elektronika dan Telematika               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri <i>Software</i> dan Konten</li> <li>2) Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronika Profesional</li> <li>3) Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	8 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Permesinan dan Alat Mesin Pertanian               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan</li> <li>2) Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan</li> <li>3) Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat</li> </ul> </li> <li>4. Industri Kecil dan Menengah               <ul style="list-style-type: none"> <li>Industri Kecil dan Menengah Wilayah I, Wilayah II (JAWA BALI), Wilayah III (NUSA TENGGARA, SULAWESI, MALUKU, DAN PAPUA)</li> <li>a. Industri Kimia, Pangan, dan Bahan Bangunan</li> <li>b. Industri Kerajinan dan Sandang</li> <li>c. Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika</li> </ul> </li> </ul> <p>F. Industri Hijau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Industri Manufaktur               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri Material Logam</li> <li>2) Industri Kimia Dasar</li> <li>3) Industri Kimia Hilir</li> <li>4) Industri Tekstil dan Aneka</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Industri Agro               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Hasil Hutan Dan Perkebunan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kayu dan Rotan</li> <li>2) Selulosa dan Karet</li> <li>3) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya</li> </ul> </li> <li>b. Industri Makanan, Hasil Laut, Dan Perikanan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil Tanaman Pangan</li> <li>2) Hasil Perkebunan</li> <li>3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan</li> </ul> </li> <li>c. Industri Minuman Dan Tembakau                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan</li> <li>2) Hasil Tembakau</li> <li>3) Hasil Susu dan Minuman Lainnya</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Transportasi Darat                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih</li> <li>2) Kendaraan Roda Dua dan Kereta Api</li> <li>3) Industri Komponen</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	8 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Industri Maritim, Kedirgantaraan, Dan Alat Pertahanan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri Perkapalan</li> <li>2) Industri Kedirgantaraan dan Alat Pertahanan</li> <li>3) Industri Bangunan Lepas Pantai</li> </ul> c. Elektronika Dan Telematika <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri <i>Software</i> dan Konten</li> <li>2) Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronika</li> <li>3) Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen</li> </ul> d. Permesinan Dan Alat Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> <li>Industri Mesin, Peralatan Listrik, Alat Kesehatan, Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan, Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat</li> </ul> 4. Industri Kecil Dan Menengah <ul style="list-style-type: none"> <li>Industri Kecil dan Menengah Wilayah I, Wilayah II (JAWA BALI), Wilayah III (NUSA TENGGARA, SULAWESI, MALUKU, DAN PAPUA)</li> <li>a. Industri Kimia, Pangan, dan Bahan Bangunan</li> <li>b. Industri Kerajinan dan Sandang</li> <li>c. Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika</li> <li>Industri Produk Logam dan Alat Angkut, Industri Kreatif Telematika dan Elektronik</li> </ul> G. Analisis Industri Unggulan <ul style="list-style-type: none"> <li>Kerja sama Industri Unggulan Provinsi Wilayah Industri I, II, III</li> </ul> H. Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Inti Industri (Provinsi dan Kab/Kota) <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis kerja sama industri unggulan kota               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerja sama Industri Unggulan Provinsi Wilayah Industri I, II, III</li> <li>b. Kerja sama Industri Unggulan Kabupaten/Kota Wilayah Industri I, II, III</li> </ul> </li> </ul> I. Pengembangan Infrastruktur Pendukung <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis kerja sama industri unggulan kota</li> <li>2. Kawasan Industri Wilayah Industri I, II, III</li> </ul> J. Fasilitasi Pengembangan Kawasan Industri <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis kerja sama industri unggulan kota</li> <li>2. Kawasan Industri Wilayah Industri I,II,III</li> </ul> K Kerja Sama Industri Internasional <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis kerja sama industri unggulan kota               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerja Sama Industri Internasional Wilayah I (Amerika, Eropa, Timur Tengah, Dan Fora Multilateral)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Akses Industri                       <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Industri Wilayah Amerika</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>			
		2 tahun	8 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	musnah
		2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	permanen
		5 tahun	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Industri Wilayah Eropa dan Timur Tengah</li> <li>2) Kerjasama Teknik dan Promosi Industri               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kerjasama Teknik dan Promosi Industri Wilayah Amerika</li> <li>b) Kerjasama Teknik dan Promosi Industri Wilayah Eropa dan Timur Tengah</li> </ul> </li> <li>3) Multilateral               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) WTO dan Organisasi Komoditas</li> <li>b) Fora Multilateral Lainnya</li> </ul> </li> <li>2. Kerja Sama Industri Internasional Wilayah Asia Timur, Asia Barat, Asia Selatan, Pasifik, Australia, Afrika, Dan Fora Regional               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akses Industri                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri Wilayah Asia Timur, Pasifik dan Australia</li> <li>2) Industri Wilayah Asia Barat, Asia Selatan, dan Afrika</li> </ul> </li> <li>b. Kerja sama Teknik dan Promosi Industri                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kerja sama Teknik dan Promosi Industri Wilayah Asia Timur, Pasifik dan Australia</li> <li>2) Kerja sama Teknik dan Promosi Industri Wilayah Asia Barat, Asia Selatan, dan Afrika</li> </ul> </li> <li>c. Regional                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) APEC dan Regional Lainnya</li> <li>2) ASEAN dan Mitra Dialog</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. Ketahanan Industri               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penanganan Hambatan Industri                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Hambatan Wilayah I (Amerika, Eropa, Timur Tengah, dan For a Multilateral)</li> <li>2) Hambatan Wilayah II (Asia Timur, Asia Barat, Asia Selatan, Pasifik, Australia, Afrika, dan fora Multilateral)</li> </ul> </li> <li>b. Pengamanan Industri I Pengamanan Basis Industri Manufaktur, Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi</li> <li>c. Pengamanan Industri II Pengamanan Industri Agro, Pengamanan Industri Kecil dan Menengah</li> </ul> </li> <li>L Standarisasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Standar Industri Manufaktur, Standar Industri Agro dan Teknologi Tinggi</li> <li>2. Penyiapan penerapan Penyiapan Penerapan Standar, Kerja sama Standarisasi</li> </ul> </li> </ul>	<div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div></div> <div></div> <div>5 tahun</div> <div></div> <div>5 tahun</div>	<div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div></div> <div>5 tahun</div> <div></div> <div>5 tahun</div>	<div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div></div> <div>permanen</div> <div></div> <div>permanen</div>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div>3. Infrastruktur standar Pengembangan Infrastruktur Standar, Pengawasan Lembaga Penilaian Kesuaian</div> <div>M. Pengkajian Kebijakan dan Iklim Usaha Industri<div>1. Kebijakan Industri Kebijakan Sektoral, Kebijakan Kewilayahan</div><div>2. Perpajakan dan Tarif Perpajakan dan Tarif, Tarif dan Non Tarif</div><div>3. Pengembangan Model Industrial Pemrograman Model, Aplikasi Model</div></div> <div>N. Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup<div>1. Industri Hijau Pengembangan Industri Hijau, Kerja Sama Industri Hijau</div><div>2. Lingkungan Hidup Lingkungan Global, Pengendalian Lingkungan Hidup</div><div>3. Energi Konservasi Energi, Diversifikasi Energi</div></div> <div>O. Teknologi dan Hak Kekayaan Intelektual<div>1. Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri Pengkajian Kebijakan Teknologi Industri, Penerapan Kebijakan Teknologi Industri</div><div>2. Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri Pengkajian Inovasi Teknologi Industri, Penerapan Inovasi Teknologi Industri</div><div>3. Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual, Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual</div></div>	<div>5 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>5 tahun</div>	<div>5 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>5 tahun</div>	<div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div>







NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta</li> <li>2) Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta</li> </ul> </li> <li>3. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran khusus               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan</li> <li>2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan</li> </ul> </li> <li>b. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan</li> <li>2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan</li> </ul> </li> <li>c. Kesertaan keluarga berencana pria                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan akses keluarga berencana pria</li> <li>2) Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>4. Kesehatan Reproduksi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak</li> <li>b. Pencegahan PMS dan HIV/AIDS</li> <li>c. Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas</li> </ul> </li> <li>D. Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bina Keluarga Balita dan Anak                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelembagaan bina keluarga balita dan anak                       <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Infrastruktur teknologi informasi</li> <li>2) Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak</li> </ul> </li> <li>b. Monitoring dan evaluasi bina keluarga balita dan anak                       <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Monitoring bina keluarga balita dan anak</li> <li>2) Evaluasi dan pelaporan bina keluarga balita dan anak</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun sejak satu tahun anggaran berakhir</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Bina Ketahanan Remaja <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelembagaan bina ketahanan remaja               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan</li> <li>2) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat</li> </ul> </li> <li>b. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Monitoring bina ketahanan remaja</li> <li>2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja</li> </ul> </li> </ul> 3. Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia</li> <li>2) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan</li> </ul> </li> <li>b. Pelembagaan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</li> <li>2) Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</li> </ul> </li> <li>c. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</li> <li>2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan</li> </ul> </li> </ul> 4. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan program usaha ekonomi keluarga</li> <li>b. Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga</li> <li>c. Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga</li> <li>2) Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga</li> </ul> </li> <li>d. Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga</li> </ul>	3 tahun sejak satu tahun anggaran berakhir  3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  3 tahun sejak satu tahun anggaran berakhir  3 tahun  3 tahun	3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun	musnah  permanen  musnah  permanen  musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera  a. Pengembangan Program Pusat pelayanan Keluarga Sejahtera  b. Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 1) Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 2) Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera c. Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 1) Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 2) Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera  E. Advokasi dan Informasi 1. Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi a. Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi 1) Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi 2) Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi b. Advokasi dan pencitraan c. Komunikasi, Informasi dan Edukasi 1) Promosi 2) Sarana produksi media komunikasi 3) Produk media komunikasi 2. Bina hubungan antar lembaga a. Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi b. Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota 1) Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota 2) Penguatan hubungan dengan lembaga kabupaten dan kota c. Hubungan dengan lembaga nonpemerintah 1) Pengembangan hubungan dengan lembaga nonpemerintah 2) Penguatan hubungan dengan lembaga non pemerintah	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  3 tahun  3 tahun  3 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah  musnah  permanen  permanen  musnah  musnah permanen permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Bina lini lapangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tenaga lini lapangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan tenaga lini lapangan</li> <li>2) Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan</li> </ul> </li> <li>b. Institusi Masyarakat Perkotaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan institusi masyarakat perkotaan</li> <li>2) Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat perkotaan</li> </ul> </li> <li>c. Mekanisme Operasional lini lapangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan</li> <li>2) Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan</li> <li>3) Peran Serta Masyarakat dalam Pengelolaan Kependudukan dan Keluarga Berencana</li> </ul> </li> </ul>	3 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran  3 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran  3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun	musnah permanen  musnah permanen  musnah permanen  musnah permanen  permanen
	4. Pelaporan dan statistik <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan</li> <li>2) Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan</li> </ul> </li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisis dan evaluasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah permanen musnah permanen musnah permanen permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Analisis dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera			
	5. Teknologi Informasi dan Dokumentasi			
	a. Sistem aplikasi dan bank data	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Pengembangan aplikasi dan bank data			
	2) Pengelolaan bank data			
	b. Infrastruktur teknologi informasi			
	1) Pengembangan Infrastruktur teknologi informasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Dokumentasi dan penyebarluasan informasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Dokumentasi dan perpustakaan			
	2) Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XV	KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH			
	A Kebijakan dalam Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi, Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya UKMK Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Pengembangan Sumber Daya Manusia, MOU (Perjanjian Kerja Sama), Gerakan Kewirausahaan Nasional, Penetapan Bantuan  1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 tahun	3 tahun	permanen
	B. Monitoring dan Evaluasi  1. Kelembagaan Koperasi dan UKM a. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi 1) Organisasi Koperasi dan UKM 2) Organisasi Koperasi 3) Organisasi UKM  b. Badan Hukum Koperasi 1) Penatausahaan Badan Hukum Koperasi 2) Evaluasi Badan Hukum Koperasi  c. Penelaahan Kasus Hukum 1) Kasus Hukum Koperasi 2) Kasus Hukum UKM	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. Peraturan Perundang-Undangan a. Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi b. Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi c. Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi d. Penyusunan dan Evaluasi Perundangan-undangan UKM	5 tahun	5 tahun	permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div>e. Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan UKM</div> <div>f. Evaluasi Perundang-Undangan UKM</div> <div>3. Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan<div>a. Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat</div><div>b. Peraturan Daerah</div></div> <div>4. Tata laksana Koperasi dan UKM<div>a. Tata laksana Koperasi<div>1) Tata laksana Koperasi Primer</div><div>2) Tata laksana Koperasi Sekunder</div></div><div>b. Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah<div>1) Tata laksana Usaha Kecil</div><div>2) Tata laksana Usaha Menengah</div></div><div>c. Klasifikasi Koperasi dan UKM<div>1) Klasifikasi Koperasi</div><div>2) Klasifikasi UKM</div></div><div>d. Keanggotaan Koperasi<div>1) Partisipasi Usaha dan Permodalan</div><div>2) Partisipasi Usaha</div><div>3) Partisipasi Permodalan</div></div><div>e. Partisipasi Pengawasan<div>1) Rapat Anggota</div><div>2) Pengawasan</div></div><div>f. Pengembangan Anggota<div>1) Kaderisasi</div><div>2) Penyuluhan</div></div><div>5. Pengendalian dan Akuntabilitas<div>a. Pengendalian<div>1) Pengendalian Intern</div></div></div></div> <td><div>5 tahun</div><div>2 tahun</div><div>2 tahun</div><div>2 tahun</div><div>2 tahun</div><div>2 tahun</div><div>2 tahun</div></td> <td><div>5 tahun</div><div>3 tahun</div><div>3 tahun</div><div>3 tahun</div><div>3 tahun</div><div>3 tahun</div><div>3 tahun</div></td> <td><div>permanen</div><div>permanen</div><div>permanen</div><div>permanen</div><div>permanen</div><div>permanen</div><div>musnah</div><div>permanen</div></td>	<div>5 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div>	<div>5 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div>	<div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Tindak Lanjut Hasil Pengendalian b. Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi 1) Akuntabilitas 2) Akuntansi dan Audit c. Monitoring dan Evaluasi 1) Monitoring 2) Evaluasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	C. Produksi 1. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura a. Tanaman Pangan b. Padi c. Palawija 2. Hortikultura a. Buah-Buahan dan Tanaman Obat b. Tanaman Hias dan Sayur 3. Sarana a. Sarana Produksi b. Sarana Pengolahan 4. Kehutanan dan Perkebunan a. Kehutanan 1) Hutan Produksi 2) Hutan Kemasyarakatan b. Perkebunan 1) Tanaman Semusim dan Rempah-Rempah 2) Tanaman Keras 5. Sarana a. Sarana Produksi b. Sarana Pengolahan 6. Perikanan dan Peternakan a. Perikanan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah permanen musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div><div>b. Perikanan Tangkap</div><div>c. Perikanan Budidaya</div><div>7. Peternakan<div>a. Ternak Besar</div><div>b. Ternak Kecil</div></div><div>8. Sarana<div>a. Sarana Produksi</div><div>b. Sarana Pengolahan</div></div><div>9. Industri Kerajinan dan Pertambangan<div>a. Industri</div><div>b. Sandang, Logam, dan Elektronika</div><div>c. Pangan, Kimia, dan Aneka<div>1) Kerajinan<div>a) Logam</div><div>b) Non Logam</div></div><div>2) Pertambangan dan Migas<div>a) Pertambangan Umum</div><div>b) Pertambangan Migas</div></div></div><div>10. Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha<div>a. Ketenagalistrikan dan Konstruksi<div>1) Listrik</div><div>2) Konstruksi</div></div><div>b. Aneka Usaha<div>1) Jasa Umum</div><div>2) Angkutan</div></div><div>c. Pariwisata, Pos, dan Telekomunikasi<div>1) Pariwisata</div><div>2) Pos dan Telekomunikasi</div></div></div></div></div>			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>D. Pembiayaan</p> <p>1. Program Pendanaan</p> <p>a. Program Pendanaan Jangka Pendek</p> <p>1) Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek</p> <p>2) Program Pendanaan UKM Jangka Pendek</p> <p>b. Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang</p> <p>1) Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan Panjang</p> <p>2) Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan Panjang</p> <p>c. Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir</p> <p>1) Program Pendanaan Usaha Mikro</p> <p>2) Program Pendanaan Dana Bergulir</p> <p>2. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam</p> <p>a. Pengembangan dan Pengendalian KSP</p> <p>1) Pengembangan Kelembagaan KSP</p> <p>2) Pengendalian Kelembagaan KSP</p> <p>b. Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi</p> <p>1) Pengembangan USP Koperasi</p> <p>2) Pengendalian USP Koperasi</p> <p>c. Pengembangan dan Pengendalian USP - LKM</p> <p>1) Pengembangan USP-LKM</p> <p>2) Pengendalian USP-LKM</p> <p>3. Urusan Permodalan</p> <p>a. Pengembangan Permodalan Sendiri</p> <p>1) Permodalan Sendiri Koperasi</p> <p>2) Permodalan Sendiri UKM</p> <p>b. Pengembangan Permodalan Luar</p> <p>1) Permodalan Bank</p> <p>2) Permodalan Non Bank</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengembangan Kredit Program               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kredit Program Bank</li> <li>2) Kredit Program Non Bank</li> </ul> </li> <li>4. Asuransi dan Jasa Keuangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asuransi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Asuransi Koperasi</li> <li>2) Asuransi UKM</li> </ul> </li> <li>b. Perpajakan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perpajakan Koperasi</li> <li>2) Perpajakan UKM</li> </ul> </li> <li>c. Jasa Keuangan dan Kredit Komersial                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank</li> <li>2) Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>5. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lembaga Pembiayaan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Modal Ventura</li> <li>2) Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang</li> </ul> </li> <li>b. Penjaminan Kredit                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penjaminan</li> <li>2) Asuransi Kredit</li> </ul> </li> <li>c. Pasar Modal                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Obligasi</li> <li>2) Modal Penyertaan</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>6. Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)</li> <li>E. Pemasaran dan Jaringan Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perdagangan Dalam Negeri                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengadaan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	5 tahun	5 tahun	permanen
		5 tahun	5 tahun	permanen
		5 tahun	5 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Pengadaan Sektor Formal 2) Pengadaan Sektor Informal b. Distribusi 1) Distribusi Sektor Formal 2) Distribusi Sektor Informal c. Pengembangan 1) Pengembangan Sektor Formal 2) Pengembangan Sektor Informal  2. Ekspor dan Impor a. Ekspor 1) Ekspor Koperasi 2) Ekspor UKM b. Impor 1) Impor Koperasi 2) Impor UKM c. Hubungan Perdagangan Internasional 1) Hubungan Perdagangan Multilateral dan Regional 2) Hubungan Perdagangan Bilateral  3. Sarana dan Prasarana Pemasaran a. Sarana 1) Pengembangan Pasar Tradisional 2) Pengembangan Sentra Pemasaran b. Prasarana 1) Lembaga Perantara 2) Fasilitasi HAKI c. Pengembangan Potensi Pemasaran 1) Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi 2) Pengembangan Potensi Pemasaran UKM  4. Kemitraan dan Jaringan Usaha a. Kemitraan 1) Kemitraan Koperasi	2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Kemitraan UKM b. Jaringan Usaha 1) Jaringan Usaha Koperasi 2) Jaringan Usaha UKM c. Pengembangan Kerja sama Kelembagaan 1) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi 2) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan UKM 5. Informasi dan Publikasi Bisnis a. Pengumpulan Informasi 1) Pengumpulan Informasi Koperasi 2) Pengumpulan Informasi UKM b. Pengolahan Informasi 1) Pengolahan Informasi Koperasi 2) Pengolahan Informasi UKM  c. Publikasi dan Promosi 1) Publikasi dan Promosi Koperasi 2) Publikasi dan Promosi UKM 6. Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM F. Pengembangan Sumber Daya Manusia 1. Pengembangan Kewirausahaan a. Lembaga Kewirausahaan 1) Pengembangan Jaringan Kewirausahaan 2) Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan b. Penumbuhan Kewirausahaan 1) Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan 2) Evaluasi Kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"><li>c. Sosialisasi Kewirausahaan<ul style="list-style-type: none"><li>1) Perangkat Lunak</li><li>2) Promosi Kewirausahaan</li></ul></li><li>2. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM<ul style="list-style-type: none"><li>a. Diklat Formal dan Informal<ul style="list-style-type: none"><li>1) Diklat Formal</li><li>2) Diklat Informal</li></ul></li><li>b. Diklat Non Formal<ul style="list-style-type: none"><li>1) Perangkat Lunak</li><li>2) Sarana dan Prasarana Diklat</li></ul></li><li>c. Kerjasama Lembaga Diklat<ul style="list-style-type: none"><li>1) Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah</li><li>2) Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah</li></ul></li></ul></li><li>3. Peran Serta Masyarakat<ul style="list-style-type: none"><li>a. Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UKM<ul style="list-style-type: none"><li>1) Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi</li><li>2) Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap UKM</li></ul></li><li>b. Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi dan UKM<ul style="list-style-type: none"><li>1) Peningkatan Dukungan LSM terhadap Koperasi</li><li>2) Peningkatan Dukungan LSM terhadap UKM</li></ul></li><li>c. Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi<ul style="list-style-type: none"><li>1) Dukungan Organisasi Profesi terhadap Koperasi</li><li>2) Dukungan Organisasi Profesi terhadap UKM</li></ul></li></ul></li><li>4. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM<ul style="list-style-type: none"><li>a. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM<ul style="list-style-type: none"><li>1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi</li><li>2) Monitoring dan Evaluasi Diklat UKM</li></ul></li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal</li> <li>2) Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal</li> </ul> </li> <li>c. Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah</li> <li>2) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah</li> </ul> </li> </ul> <p>5. Advokasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Advokasi Organisasi dan Manajemen               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Advokasi Organisasi</li> <li>2) Advokasi Manajemen</li> </ul> </li> <li>b. Advokasi Kemitraan dan Teknologi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Advokasi Kemitraan</li> <li>2) Advokasi Teknologi</li> </ul> </li> <li>c. Advokasi Peraturan Perundang-Undangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kajian Penerapan</li> <li>2) Sosialisasi Perundang-Undangan</li> </ul> </li> </ul> <p>G. Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Produktifitas dan Mutu               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Produktifitas                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Inkubator Teknologi</li> <li>2) Pengembangan Klaster</li> </ul> </li> <li>b. Peningkatan Mutu                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Disain</li> <li>2) Standarisasi</li> </ul> </li> <li>c. Sertifikasi Produk                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sertifikasi</li> <li>2) Label dan Merek</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Restrukturisasi Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Restrukturisasi Manajemen               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Manajemen Koperasi</li> <li>2) Manajemen UKM</li> </ul> </li> <li>b. Restrukturisasi Pendanaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pendanaan Koperasi</li> <li>2) Pendanaan UKM</li> </ul> </li> <li>c. Restrukturisasi Kelembagaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi</li> <li>2) Restrukturisasi Kelembagaan UKM</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Asosiasi dan Manajemen LPB</li> <li>2) Akreditasi LPB</li> </ul> </li> <li>b. Pengembangan Bisnis LPB               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan Kerja sama LPB</li> <li>2) Kerja sama Layanan LPB</li> </ul> </li> <li>c. Pengembangan Jaringan LPB               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kerja sama Kelembagaan LPB</li> <li>2) Kerja sama Sarana dan Teknologi</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Fasilitas Investasi UKMK <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Investasi Klaster UKMK               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Fasilitas Investasi UKMK Agro Bisnis</li> <li>2) Fasilitas Investasi UKMK Non Agro Bisnis</li> </ul> </li> <li>b. Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Pangan</li> <li>2) Pengembangan Non Pangan</li> </ul> </li> <li>c. Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKMK               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Fasilitas Investasi Usaha Koperasi</li> <li>2) Fasilitas Investasi Usaha UKM</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pengembangan Sistem Bisnis <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Transaksi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dalam Negeri</li> <li>2) Luar Negeri</li> </ul> </li> <li>b. Kerja Sama Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pertukaran Koperasi</li> <li>2) Pertukaran UKM</li> </ul> </li> <li>c. Jaringan Komunikasi Bisnis               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis</li> <li>2) Komunikasi Bisnis</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	H. Pengkajian Sumber Daya KUMK <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian Koperasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan dan Pengendalian                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan</li> <li>2) Evaluasi dan Pelaporan</li> </ul> </li> <li>b. Penyelenggaraan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kelembagaan Koperasi</li> <li>2) Bisnis Koperasi</li> </ul> </li> <li>c. Tata Laksana Penelitian                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi</li> <li>2) Sarana dan Prasarana</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Penelitian UKM               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan dan Pengendalian                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan</li> <li>2) Evaluasi dan Pelaporan</li> </ul> </li> <li>b. Penyelenggaraan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kelembagaan UKM</li> <li>2) Bisnis UKM</li> </ul> </li> <li>c. Tata Laksana Penelitian                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi</li> <li>2) Sarana dan Prasarana</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penelitian Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan dan Pengendalian               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan</li> <li>2) Evaluasi dan Pelaporan</li> </ul> </li> <li>b. Penyelenggaraan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sumber Daya Manusia</li> <li>2) Pembiayaan</li> </ul> </li> <li>c. Tata Laksana Penelitian               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi</li> <li>2) Sarana dan Prasarana</li> </ul> </li> </ul> 4. Pengembangan Perkaderan UMK <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyuluhan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyelenggaraan</li> <li>2) Materi Penyuluhan</li> </ul> </li> <li>b. Perkaderan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penilaian</li> <li>2) Pengembangan</li> </ul> </li> <li>c. Kerja Sama dan Jaringan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Lembaga Pemerintah</li> <li>2) Lembaga Non Pemerintah</li> </ul> </li> </ul> I. Kerja Sama Internasional dan Hubungan Antar Lembaga <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-Undangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan PKL</li> <li>2) Evaluasi Perundang-Undangan PKL</li> </ul> </li> <li>b. Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat</li> <li>2) Peraturan Daerah</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Sarana dan Prasarana               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Sarana Lokasi Binaan PKL (Zonasi)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div>2) Pengembangan Sentra Pemasaran</div> <div>3. Monitoring dan Evaluasi PKL</div> <div>    a. Monitoring dan Evaluasi Diklat PKL</div> <div>        1) Monitoring dan Evaluasi Diklat PKL</div> <div>    b. Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal</div> <div>        1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal</div> <div>        2) Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal</div> <div>    c. Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat</div> <div>        1) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah</div> <div>        2) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah</div>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XVI	KESEHATAN			
	A. Kebijakan 1. Penetapan kebijakan Bidang Kesehatan 2. Memorandum of Understanding B. Upaya Kesehatan 1. Upaya Kesehatan Dasar a. Pelayanan kedokteran keluarga b. Praktek klinis dokter di yankes primer c. Pelaksanaan kesehatan primer d. Kesehatan gigi dan mulut di puskesmas e. transfusi darah f. Akreditasi puskesmas g. Puskesmas berprestasi 2. Upaya Kesehatan Rujukan a. Pelayanan kesehatan rujukan b. Pelayanan kedokteran, organisasi profesi c. Pelayanan kesehatan RS khusus, Fasilitas pelayanan kesehatan lainnya d. Pelayanan kesehatan rumah sakit Pendidikan e. Pelayanan pasien jaminan kesehatan f. Badan pengawas rumah sakit g. Perizinan dan penetapan kelas Rumah sakit h. Akreditasi Rumah sakit dan fasilitas kesehatan lainnya 3. Keperawatan dan keteknisian medik a. Pelayanan keperawatan dasar b. Pelayanan keperawatan Lanjutan c. Pelayanan kebidanan	1 tahun setelah tidak berlaku 1 tahun setelah tidak berlaku  1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun  1 tahun 1 tahun 1 tahun  1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun  4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun  4 tahun 4 tahun 4 tahun  4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	permanen permanen  musnah musnah musnah musnah musnah permanen musnah  musnah musnah musnah  musnah musnah musnah permanen permanen  musnah musnah musnah

[illegible]

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Tiphoid	1 tahun	4 tahun	musnah
	4) Gasteritis	1 tahun	4 tahun	musnah
	5) Penyakit sejenisnya	1 tahun	4 tahun	musnah
	d. Pengendalian Kusta dan Frambusia	1 tahun	4 tahun	musnah
	3. Pengendalian penyakit bersumber binatang			
	a. Pengendalian malaria	1 tahun	4 tahun	musnah
	b. Pengendalian arbovirosis	1 tahun	4 tahun	musnah
	c. Pengendalian zoonosis	1 tahun	4 tahun	musnah
	d. Pengendalian filariasis dan kecacingan	1 tahun	4 tahun	musnah
	4. Pengendalian penyakit tidak menular			
	a. Pengendalian penyakit jantung dan pembuluh darah	1 tahun	4 tahun	musnah
	b. Penyakit kanker	1 tahun	4 tahun	musnah
	c. Penyakit kronis dan generatif	1 tahun	4 tahun	musnah
	d. Gangguan akibat kecelakaan dan tindak kekerasan	1 tahun	4 tahun	musnah
	5. Penyehatan lingkungan			
	a. Penyehatan air dan sanitasi dasar	1 tahun	4 tahun	musnah
	b. Pemukiman dan tempat umum	1 tahun	4 tahun	musnah
	c. Kawasan dan sanitasi darurat	1 tahun	4 tahun	musnah
	d. Higiene sanitasi pangan	1 tahun	4 tahun	musnah
	c. Pengamanan limbah, udara, radiasi	1 tahun	4 tahun	musnah
	d. Pengamanan dampak rasiasi pington	1 tahun	4 tahun	musnah
	6. Pengembangan dan penapisan teknologi pengendalian penyakit dan pengendalian lingkungan			
	a. Pengembangan teknologi laboratorium bidang kesehatan	1 tahun	4 tahun	permanen
	7. Sertifikasi kesehatan dan pengujian kesehatan	1 tahun	4 tahun	permanen
	8. Penelitian Penyakit Menular	1 tahun setelah selesai penelitian	4 tahun	permanen
	D. Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak			
	1. Gizi			
	a. Gizi makro dan mikro	1 tahun	4 tahun	musnah



NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Gizi klinik dan diatetik 2. Kesehatan ibu a. Kesehatan ibu hamil b. Kesehatan ibu bersalin dan nifas c. Kesehatan maternal dengan pencegahan komplikasi d. Keluarga berencana e. Perlindungan kesehatan reproduksi 3. Kesehatan Anak a. Kelangsungan hidup bayi b. Kelangsungan anak balita dan pra sekolah c. Kewaspadaan penanganan balita beresiko d. Kualitas hidup anak usia sekolah dan remaja e. Perlindungan kesehatan anak 4. Kesehatan Tradisional alternatif dan komplementer a. Kesehatan tradisional keterampilan b. Kesehatan tradisional ramuan c. Kesehatan alternatif d. Penapisan dan kemitraan 5. Kesehatan kerja dan Olah raga a. Pelayanan kesehatan kerja b. Lingkungan kerja c. Kemitraan kesehatan kerja d. Kesehatan perkotaan e. Kesehatan olahraga E. Kefarmasian dan Alat Kesehatan 1. Obat Publik dan perbekalan kesehatan a. Harga obat publik b. Pengadaan obat c. Perbekalan kesehatan 2. Produksi dan distribusi alat kesehatan	1 tahun  1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun  1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun  1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun  1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun  1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun  4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun  4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun  4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun  4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun  4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	musnah  musnah musnah musnah musnah  musnah musnah musnah musnah musnah  musnah musnah musnah musnah musnah  musnah musnah musnah musnah musnah  musnah musnah musnah musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Kefarmasian			
	a. Pelayanan kefarmasian	1 tahun	4 tahun	musnah
	b. Farmasi klinis	1 tahun	4 tahun	musnah
	F. SDM Kesehatan			
	1. Dokter	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Apoteker	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Perawat	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Bidan	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Ahli Gizi	2 tahun	3 tahun	musnah
	6. Analisis Laboratorium	2 tahun	3 tahun	musnah
	7. Penata Rontgen	2 tahun	3 tahun	musnah
	8. Tenaga kesehatan lainnya	2 tahun	3 tahun	musnah
	9. Poliklinik (Rawat Jalan)			
	a. Poliklinik umum	5 tahun	5 tahun	musnah
	b. Poliklinik bedah	5 tahun	5 tahun	musnah
	c. Poliklinik kandungan	5 tahun	5 tahun	musnah
	d. Dan sejenisnya	10 tahun	2 tahun	musnah
	10. Rawat Inap	10 tahun	2 tahun	musnah
	11. Sarana dan Prasarana Pelayanan Kesehatan			
	a. Pembangunan Rumah Sakit	8 tahun	2 tahun	permanen
	b. Pembangunan Puskesmas	8 tahun	2 tahun	permanen
	c. Pembangunan sarana kesehatan lainnya	8 tahun	2 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
XVII	KETENAGAKERJAAN			
	A. Kebijakan 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan NSPK	2 tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	permanen
	B. Perencanaan Tenaga Kerja 1. Perencanaan Tenaga Kerja Makro a. Perencanaan Tenaga Kerja Nasional b. Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 2. Perencanaan Tenaga Kerja Mikro a. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah b. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta	2 tahun   2 tahun	3 tahun   3 tahun	permanen   permanen
	C. Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja 1. Pengembangan Pasar Kerja a. Informasi Pasar Kerja b. Analisis Pasar Kerja c. Bursa Kerja d. Analisis Jabatan 2. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri a. Antar Kerja b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan d. Pemberdayaan Pengantar Kerja 3. Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri a. Kelembagaan Penempatan b. Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) c. Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia	   3 tahun 5 tahun 3 tahun 5 tahun 2 tahun    2 tahun	   3 tahun 5 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun    3 tahun	   musnah musnah musnah musnah musnah    permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
	4. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal b. Pengembangan Padat Karya c. Terapan Teknologi Tepat Guna d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga D. Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja 1. Persyaratan Kerja, dan Kesejahteraan Pekerja a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama 1) Peraturan Perusahaan 2) Perjanjian Kerja Bersama b. Perjanjian Kerja c. Kesejahteraan Pekerja 1) Program Kesejahteraan 2) Fasilitas Kesejahteraan d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja 1) Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja 2) Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja 2. Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial a. Organisasi Pekerja dan Pengusaha 1) Organisasi Pekerja 2) Organisasi Pengusaha b. Kelembagaan Hubungan Industrial 1) Lembaga Kerjasama BIPARTIT 2) Lembaga Kerjasama TRIPARTIT c. Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Pekerja 1) Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Kesejahteraan	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	2 tahun	musnah
		3 tahun	2 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	permanen

[illegible]

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
	c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja 1) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Dalam Negeri 2) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri 3) Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak a. Pengawasan Norma Kerja Perempuan 1) Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan b. Pengawasan Norma Kerja Anak 1) Pengawasan Norma Penghapusan Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Anak	2 tahun    2 tahun	3 tahun    3 tahun	musnah    musnah
	c. Kerjasama Lintas Sektoral 1) Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Perempuan 2) Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Anak	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak 1) Advokasi Tenaga Kerja Perempuan 2) Advokasi Tenaga Kerja Anak	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja a. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan 1) Pengawasan Norma Mekanik 2) Pengawasan Norma Pesawat Uap dan Bejana Tekan b. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan 1) Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan 2) Pengawasan Norma Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengawasan Norma Pelayanan Kesehatan Kerja</li> <li>2) Pengawasan Norma Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja</li> </ul> </li> <li>d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengawasan Norma Lingkungan Kerja</li> <li>2) Pengawasan Norma Bahan Berbahaya</li> </ul> </li> <li>e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengawasan Norma Kelembagaan dan Keahlian K3</li> <li>2) Pengawasan Norma Sistem Manajemen K3</li> </ul> </li> </ul>			
	4. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	permanen
	5. Bina Penegakan Hukum	2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Teknis Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan</li> <li>2) Penindakan Norma Ketenagakerjaan</li> </ul> </li> <li>b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Teknis Penyidikan Norma Ketenagakerjaan</li> <li>2) Administrasi Penyidikan Norma Ketenagakerjaan</li> </ul> </li> <li>c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemberdayaan PPNS</li> <li>2) Sarana dan Prasarana PPNS</li> </ul> </li> <li>d. Kerjasama Penegakan Hukum               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kerjasama Lembaga Penegakan Hukum</li> <li>2) Kerjasama Pemeriksaan dan Penyidikan</li> </ul> </li> </ul>			
	F. Keselamatan dan Kesehatan Kerja			
	1. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengkajian K3               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Analisis dan Standardisasi bidang K3</li> <li>2) Hasil kajian, perekayasa dan penerapan teknologi dan alih teknologi K3</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	permanen musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
	b. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3 2. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 a. 1) Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 2) Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 3. Kompetensi K3 a. Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 b. Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 c. Kerjasama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun   2 tahun 2 tahun  2 tahun	3 tahun   3 tahun 3 tahun  3 tahun	musnah   permanen musnah  permanen



[illegible]

[illegible]

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Kemitraan Masyarakat</li> <li>d. Kemitraan Kelembagaan Pemerintah</li> </ul>			
	6. Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembangunan dan Pengembangan Sarana Permukiman dan Kawasan</li> <li>b. Pembangunan dan Pengembangan Prasarana Permukiman dan Kawasan</li> <li>c. Penyerasian Lingkungan</li> <li>d. Evaluasi Perkembangan Permukiman dan Kawasan</li> <li>e. Standardisasi Sarana dan Prasarana</li> </ul>	1 tahun	4 tahun	musnah
	7. Pengembangan Usaha Transmigrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kewirausahaan</li> <li>b. Produksi</li> <li>c. Pengolahan hasil dan pemasaran</li> <li>d. Lembaga ekonomi dan permodalan</li> </ul>	1 tahun	4 tahun	musnah
	8. Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pangan dan Kesehatan</li> <li>b. Fasilitasi Pendidikan</li> <li>c. Fasilitasi Mental Spiritual dan Seni Budaya</li> <li>d. Bina Kelembagaan Pemerintah dan Masyarakat</li> </ul>	1 tahun	4 tahun	musnah
	9. Pelayanan Pertanahan Transmigrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengukuran Bidang Tanah</li> <li>b. Pengurusan Hak atas Tanah</li> <li>c. Advokasi Pertanahan</li> <li>d. Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pertanahan Transmigrasi             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengolahan Data</li> <li>2) Database Pengolahan Transmigrasi</li> <li>3) Penyajian Informasi dan Pelaporan</li> </ul> </li> </ul>	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	permanen permanen permanen musnah musnah permanen musnah

[illegible]

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	3. Ekonomi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Valuasi Ekonomi</li> <li>2) Internalisasi Lingkungan</li> </ul> </li> <li>b. Insentif dan Pendanaan Lingkungan</li> </ul> 4. Dampak Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bimtek Dampak Lingkungan</li> <li>b. Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penilaian dokumen lingkungan</li> <li>2) Pemeriksaan dokumen lingkungan</li> </ul> </li> <li>c. Evaluasi dan Tindak Lanjut               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Evaluasi</li> <li>2) Tindak Lanjut</li> </ul> </li> </ul> C. Pengendalian Pencemaran Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemantauan dan Pengawasan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Manufaktur, Prasarana dan Jasa                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri Kimia</li> <li>2) Industri Logam, Elektronika dan Mesin</li> <li>3) Aneka Industri</li> <li>4) Prasarana dan Jasa</li> </ul> </li> <li>b. Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas</li> <li>c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peternakan dan Perikanan</li> <li>2) Perkebunan</li> <li>3) Kehutanan dan Holtikultura</li> <li>4) Usaha Skala Kecil</li> </ul> </li> <li>d. Udara Sumber Bergerak                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Transportasi Air dan Udara</li> <li>2) Transportasi Darat</li> <li>3) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 tahun  5 tahun  2 tahun 5 tahun  5 tahun  2 tahun	3 tahun  5 tahun  3 tahun 5 tahun  5 tahun  3 tahun	musnah  permanen  musnah permanen  permanen  permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	<div>2. Evaluasi dan Pengembangan<div>a. Manufaktur, Prasarana dan Jasa<div>1) Industri Kimia</div><div>2) Industri Logam, Elektronika dan Mesin</div><div>3) Aneka Industri</div><div>4) Prasarana dan Jasa</div></div><div>b. Agro Industri dan Usaha Skala kecil<div>1) Peternakan dan Perikanan</div><div>2) Perkebunan</div><div>3) Kehutanan dan Holtikultura</div><div>4) Usaha Skala Kecil</div></div><div>c. Udara Sumber Bergerak<div>1) Transportasi Air dan Udara</div><div>2) Transportasi Darat</div><div>3) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat</div></div></div> <div>D. Pengendalian Kerusakan Lingkungan Dan Perubahan Iklim<div>1. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan<div>a. Pengembangan<div>1) Sumber Daya Genetik</div><div>2) Keamanan Hayati</div></div><div>b. Pemanfaatan<div>1) Sumber Daya Genetik</div></div><div>c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik<div>1) Pengembangan dan Pemanfaatan</div><div>2) Pemantauan dan Pengawasan</div></div><div>d. Keamanan Hayati<div>1) Pengembangan dan Pengelolaan</div><div>2) Pemantauan dan Pengawasan</div></div><div>e. Pengendalian Kerusakan Lahan<div>1) Lahan Budidaya</div><div>2) Lahan Non Budidaya</div></div></div></div>	2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	permanen
		5 tahun	5 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	permanen

2 tahun

3 tahun

musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	2. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerusakan Ekosistem               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sungai</li> <li>2) Kerusakan Ekosistem</li> <li>3) Pengelolaan Kualitas Air</li> </ul> </li> <li>b. Danau               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengendalian Kerusakan Ekosistem</li> <li>2) Pengelolaan Kualitas Air</li> </ul> </li> <li>c. Rawa               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rawa gambut</li> <li>2) Rawa bukan gambut</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	3. Pengendalian Kerusakan Pesisir dan Laut <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pencegahan</li> <li>b. Penanggulangan</li> <li>c. Pemulihan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Mitigasi</li> <li>b. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan inventarisasi GRK nasional</li> <li>2) Data bidang inventarisasi GRK</li> </ul> </li> <li>c. Pengendalian Bahan Perusak Ozon               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Surat rekomendasi kepada importir terdaftar dan bahan perusak ozon</li> <li>2) Hibah bantuan luar negeri terkait program perlindungan lapisan ozon</li> </ul> </li> <li>d. Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan</li> </ul>	2 tahun 1 tahun	3 tahun 1 tahun  3 tahun	permanen musnah  permanen
	5. Adaptasi Perubahan Iklim <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan perangkat adaptasi perubahan iklim</li> <li>2) Pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim</li> </ul> </li> </ul>	1 tahun 2 tahun	1 tahun 3 tahun	musnah permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Kerentanan Perubahan Iklim               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim</li> <li>2) Media kliring kerentananaan perubahan iklim</li> </ul> </li> </ul> <p>E. Pengelolaan B3, Limbah, Dan Sampah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registrasi dan notifikasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Registrasi</li> <li>2) Notifikasi</li> </ul> </li> <li>b. Pemantauan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sektor industri</li> <li>2) Sektor non industri</li> </ul> </li> <li>c. Evaluasi dan Tindak Lanjut               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sektor industri</li> <li>2) Sektor non industri</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumpulan dan Pemanfaatan</li> <li>b. Pengangkutan dan Pengolahan</li> <li>c. Penimbunan dan Dumping</li> <li>d. Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Notifikasi</li> <li>2) Rekomendasi Limbah Lintas Batas</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemantauan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas</li> <li>2) Manufaktur</li> <li>3) Agroindustri</li> <li>4) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi</li> </ul> </li> <li>b. Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas</li> <li>2) Manufaktur</li> <li>3) Agroindustri</li> <li>4) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>	2 tahun    1 tahun  2 tahun  1 tahun  2 tahun   1 tahun  2 tahun	3 tahun    1 tahun  3 tahun  1 tahun  3 tahun   1 tahun  3 tahun	permanen    permanen  permanen  permanen   musnah  permanen



[illegible]

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	4. Perjanjian Internasional Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendapat Hukum Perjanjian Internasional               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pendapat Hukum Proses Pengesahan Perjanjian Internasional</li> <li>2) Tindak Lanjut Perjanjian Internasional</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi Perjanjian Internasional               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Evaluasi Perjanjian Internasional Pencemaran</li> <li>2) Evaluasi Perjanjian Internasional Perusakan</li> </ul> </li> </ul> G. Komunikasi Lingkungan Dan Pemberdayaan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikasi Lingkungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Komunikasi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Program Komunikasi</li> <li>2) Evaluasi Komunikasi</li> </ul> </li> <li>b. Publikasi dan Kampanye                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Publikasi</li> <li>2) Kampanye</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Penguatan Inisiatif Masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komunitas Pendidikan Lingkungan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan dan Bimbingan</li> <li>b. Evaluasi</li> </ul> </li> <li>b. Kearifan Lingkungan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inventarisasi</li> <li>b. Revitalisasi</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. Peningkatan Peran Masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masyarakat Perkotaan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Masyarakat Kawasan Permukiman</li> <li>2) Masyarakat Kawasan Rentan</li> </ul> </li> <li>b. Masyarakat Pedesaan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Masyarakat Petani</li> <li>2) Masyarakat Nelayan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	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	permanen musnah  musnah musnah  musnah  musnah  permanen  permanen  permanen  permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	4. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan a. Organisasi Sosial Dan Masyarakat b. Organisasi Profesi dan Dunia Usaha	2 tahun	3 tahun	permanen
	H. Pembinaan Sarana Teknis Lingkungan Dan Peningkatan Kapasitas			
	1. Data dan Informasi Lingkungan			
	a. Pengelolaan Data	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Pengumpulan dan Pengolahan Data			
	2) Manajemen Basis Data			
	b. Pengelolaan Informasi			
	1) Analisis Data dan Penyajian Informasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	permanen
	c. Pengembangan Perangkat Lunak	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Pengembangan Instrumen Layanan Informasi			
	2) Pengembangan Instrumen Analisis Data			
	d. Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Pengembangan Sistem Jaringan			
	2) Pemeliharaan Jaringan			
	2. Kelembagaan Lingkungan			
	a. Kelembagaan dan Tata Laksana	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Pengembangan Kelembagaan			
	2) Tata Laksana			
	b. Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Provinsi			
	2) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Kabupaten/Kota			
	3. Standarisasi dan Teknologi			
	a. Standarisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Perangkat Manajemen Lingkungan			
	2) Pengujian Lingkungan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	b. Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan 1) Kompetensi Keahlian Lingkungan 2) Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan	2 tahun	3 tahun	permanen
	c. Teknologi Ramah Lingkungan 1) Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan 2) Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan a. Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan 1) Pemantauan Kualitas Lingkungan 2) Kajian Kualitas Lingkungan	5 tahun	5 tahun	permanen
	b. Laboratorium Rujukan dan Pengujian 1) Laboratorium Rujukan 2) Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	I. Penyuluhan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 1. Penyuluhan a. Program Kerja Penyuluhan b. Materi Penyuluhan c. Program Penyuluhan d. Sarana Penyuluhan e. Pemberdayaan Masyarakat f. Pelaksanaan Penyuluhan g. Diseminasi Penyuluhan h. Evaluasi dan Laporan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah musnah musnah musnah musnah musnah musnah musnah
	2. Perencanaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia a. Perencanaan dan Pengembangan Evaluasi Sumber Daya Manusia Aparatur Lingkungan Hidup b. Pelatihan Masyarakat Dan Pengembangan Generasi Lingkungan 1) Penyelenggaraan Pelatihan Masyarakat Berkas yang berkaitan dengan penyelenggaraan: a) Pelatihan masyarakat b) Pelatihan pelajar, mahasiswa dan TOT untuk guru	2 tahun    2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun    3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah    musnah musnah musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	c) Penyusunan bahan ajar kurikulum dan silabus	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) Penyelenggaraan Ekspose Generasi Lingkungan			
	a) Pelatihan kader lingkungan hidup	2 tahun	3 tahun	musnah
	b) Pameran dan ekspose	2 tahun	3 tahun	musnah
	3) Pengembangan Generasi Lingkungan			
	Berkas yang berkaitan dengan penyelenggaraan:			
	a) Penghargaan lingkungan	2 tahun	3 tahun	permanen
	b) Pembentukan tim penilai penghargaan lingkungan hidup dan kebersihan	2 tahun	3 tahun	musnah
	J. Pengelolaan Kebersihan			
	1. Perencanaan Pengelolaan Kebersihan	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. Dokumen kebijakan dan strategi pengelolaan sampah			
	b. Dokumen norma, standar, prosedur, pedoman, dan kriteria			
	c. Dokumen Rencana Induk Pengelolaan Sampah (RIPS)			
	d. Dokumen Rencana Aksi Daerah Pengelolaan Sampah			
	e. Dokumen perencanaan prasarana dan sarana pengelolaan sampah			
	f. Dokumen perencanaan kelembagaan dan tata kelola persampahan			
	2. Penyelenggaraan Pengelolaan Kebersihan	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. Perizinan Pengelolaan Sampah			
	b. Fasilitas pengurangan dan penanganan sampah			
	c. Insentif dan disinsentif kebersihan			
	d. Kemitraan dan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sampah			
	e. Sistem Tanggap Darurat Pengelolaan Sampah			
	f. Evaluasi Pengelolaan Kebersihan			
	3. Pengelolaan Sistem informasi Kebersihan	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. Aplikasi dan sistem perangkat lunak teknologi informasi kebersihan			
	b. Pedoman dan standar pengelolaan teknologi informasi kebersihan			
	c. Basis data pengelolaan kebersihan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	d. Jaringan komputer dan komunikasi data			
	4. Pengembangan teknologi persampahan	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. Perencanaan teknologi persampahan			
	b. Pengembangan teknologi persampahan			
	c. Evaluasi teknologi persampahan			
	5 Pendidikan, Pelatihan, Bimbingan Teknis, Konsultasi, dan Sosialisasi Kebersihan	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Materi Pendidikan, Pelatihan, Bimbingan Teknis, Konsultasi, dan Sosialisasi Kebersihan			
	b. Evaluasi Pendidikan, Pelatihan, Bimbingan Teknis, Konsultasi, dan Sosialisasi Kebersihan			
	6. Pengelolaan Limbah B3 Rumah Tangga			
	a. Perencanaan Pengelolaan Limbah B3	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) DED TPS Limbah B3			
	2) Dokumen Lingkungan TPS Limbah B3			
	3) Dokumen Kebijakan Pengelolaan Limbah B3			
	b. Pelaksanaan Pengelolaan Limbah B3 Rumah Tangga	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Dokumen SOP Pengelolaan Limbah B3			
	2) Kontrak kerjasama			
	3) Manifest			
	4) Dokumen Hasil Kegiatan Bimtek Pengelolaan Limbah B3			
	c. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Limbah B3			
	Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan limbah B3	5 tahun	5 tahun	permanen
	7. Pengelolaan Sampah			
	a. Dokumen Penyusunan Peraturan Gubernur pengurangan kantong belanja plastik	3 tahun	2 tahun	permanen
	b. Dokumen Penyusunan Peraturan Gubernur Pengelolaan Sampah Kawasan Mandiri	3 tahun	2 tahun	permanen
	c. Dokumen Penyusunan Peraturan Gubernur perencanaan dan pelaksanaan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah	5 tahun	3 tahun	permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Dokumen pengelolaan kebersihan dan pemanfaatan sampah oleh mitra kerja dibidang kebersihan</li> <li>e. Dokumen Monitoring dan Evaluasi Pemantauan Kinerja Pengelolaan Sampah (Dokumen terkait capaian kinerja pengelolaan sampah dan evaluasi capaian dari wilayah DKI Jakarta ).</li> <li>f. Dokumen berkaitan tentang Pengelolaan Sampah (Dokumen terkait permohonan data, audiensi, undangan dan survey tentang pengelolaan sampah ).</li> </ul>	3 tahun  6 tahun  1 tahun	1 tahun  3 tahun  1 tahun	permanen  permanen  musnah
	8. Pengelolaan Kebersihan Penanganan Kebersihan dengan Pekerja Kontrak Perorangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisa Kebutuhan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Data Kebutuhan</li> <li>2) Analisa Data</li> <li>3) Rencana Kebutuhan</li> </ul> </li> <li>b. Pengadaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen Pengadaan/Recruitmen PJLP</li> <li>2) Kontrak Kerja PJLP</li> <li>3) Dokumen Pengadaan Barang Perlengkapan Kerja PJLP (Dokumen mulai dari perencanaan, pengadaan (KAK, RAB, HPS, spesifikasi teknis, proses metode pengadaan, kontrak, BA pemeriksaan, BA serah terima, pembayaran, dst), penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan).</li> </ul> </li> <li>c. Laporan Kinerja PJLP</li> </ul>	2 tahun 2 tahun 2 tahun  1 tahun 1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun  1 tahun 1 tahun 1 tahun	musnah musnah musnah  musnah Dinilai kembali musnah
	9. Pelayanan Toilet Berjalan Untuk Penanganan Event-Event di Provinsi DKI Jakarta <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengadaan</li> <li>b. Dokumen Pembuangan Air Limbah</li> <li>c. Dokumen Pengadaan Barang Pendukung Pelayanan Toilet Berjalan (Dokumen mulai dari perencanaan, pengadaan (KAK, RAB, HPS, spesifikasi teknis, proses metode pengadaan, kontrak, BA</li> </ul>	1 tahun 1 tahun  1 tahun 1 tahun 1 tahun	1 tahun   1 tahun 1 tahun 1 tahun	Dinilai kembali   Dinilai kembali musnah musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	d. Laporan Hasil Pelayanan (Arsip terkait laporan Hasil Pelayanan (SPJ, BBM, Retribusi dan yang berkaitan dengan ISO 9001:2015)).	1 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali
	10. Bantuan Angkutan Sampah Dinas Penyediaan Jasa Jalan Tol (Dokumen pendukung untuk proses tagihan (SPJ, BBM, Struk Tol, Surat Tugas ds2)	1 tahun	1 tahun	musnah
	L. Pengelolaan Sampah Terpadu			
	1. kerjasama dengan SKPD/UKPD dan instansi terkait pengelolaan dan/atau pengolahan sampah terpadu	5 tahun	2 tahun	musnah
	2. pengawasan dan pengendalian pengelolaan dan/atau pengolahan sampah terpadu dengan SKPD /UKPD dan instansi terkait	5 tahun	2 tahun	musnah
	3. laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan dan/atau pengolahan sampah terpadu	3 tahun	2 tahun	permanen
	4. pelaporan dan pertanggungjawaban retribusi sampah pada area pengelolaan dan/atau pengolahan sampah terpadu	5 tahun	3 tahun	permanen
	5. data wajib retribusi sampah pada area pengelolaan dan/atau pengolahan sampah terpadu	5 tahun	5 tahun	permanen
	M. Pengelolaan Kawasan Mandiri			
	1. kerjasama dengan SKPD/UKPD dan instansi terkait pengelolaan kawasan mandiri	5 tahun	2 tahun	musnah
	2. pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan mandiri dengan SKPD /UKPD dan instansi terkait	5 tahun	2 tahun	musnah
	3. laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan mandiri dan instansi pemerintah dan/atau swasta	3 tahun	2 tahun	permanen
	4. penerimaan, pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban retribusi sampah pada area pengelolaan kawasan mandiri	5 tahun	2 tahun	musnah
	5. data wajib retribusi sampah pada area kawasan mandiri	5 tahun	5 tahun	musnah
	N. Penyelenggaraan ITF			
	1. Dokumen Perjanjian Kerjasama ITF (Arsip Perjanjian antara Pemprov DKI dengan Badan Usaha Pelaksana terkait penyelenggaraan ITF ).	5 tahun	5 tahun	permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	2. Dokumen Penawaran Teknologi Pengolahan Sampah	5 tahun	3 tahun	permanen
	3. Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Jasa Pendampingan Penyelenggaraan ITF	5 tahun	3 tahun	permanen
	4. Pengawasan dan pengendalian Penyelenggaraan ITF dengan SKPD /UKPD dan instansi terkait	5 tahun	3 tahun	permanen
	5. Kerjasama dengan SKPD/UKPD dan instansi terkait penyelenggaraan ITF	5 tahun	3 tahun	permanen
	6. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan/atau pengolahan	5 tahun	3 tahun	permanen
	7. Penyusunan pedoman, standar dan prosedur teknis Unit Pelaksana Kebersihan Badan Air	5 tahun	5 tahun	permanen
	8. Sistem informasi dan teknologi informasi pengelolaan sampah badan air	5 tahun	5 tahun	permanen
	9. Penyediaan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan	5 tahun	5 tahun	permanen
	10. Pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan	2 tahun	2 tahun	musnah
	11. Publikasi kegiatan dan pengaturan acara Unit Pelaksana Kebersihan Badan Air	1 tahun	4 tahun	musnah
	O. Pengawasan Saluran PHB dan Buih Di Badan Air			
	1. Laporan hasil penanganan saluran PHB	1 tahun	1 tahun	permanen
	2. Laporan pengawasan buih di UPK Badan air	1 tahun	1 tahun	permanen
	3. Laporan hasil penanganan buih di UPK Badan Air	1 tahun	1 tahun	permanen
	P. Penanganan Sampah Di Badan Air			
	1. Surat tugas penanganan sampah di wilayah kota administrasi Jakarta Pusat	1 tahun	1 tahun	permanen
	2. Surat tugas penanganan sampah di wilayah kota administrasi Jakarta Utara	1 tahun	1 tahun	permanen
	3. Surat tugas penanganan sampah di wilayah kota administrasi Jakarta Barat	1 tahun	1 tahun	permanen
	4. Surat tugas penanganan sampah di wilayah kota administrasi Jakarta Selatan	1 tahun	1 tahun	permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	5. Surat tugas penanganan sampah di wilayah kota administrasi Jakarta Timur	1 tahun	1 tahun	permanen
	6. kerjasama dengan SKPD/UKPD dan instansi terkait pengelolaan pengelolaan sampah badan air	5 tahun	2 tahun	musnah
	7. pengawasan dan pengendalian pengelolaan dengan SKPD /UKPD dan instansi terkait	5 tahun	2 tahun	musnah
	8. laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan sampah badan air	3 tahun	2 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XX	KELAUTAN DAN PERIKANAN			
	<p>A. Kebijakan Rumusan kebijakan di bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Karantina Ikan</p> <p>Langkah kebijakan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan</li><li>2. penyiapan bahan</li><li>3. perumusan kebijakan</li><li>4. pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li><li>5. penetapan kebijakan</li></ol> <p>B. Perikanan Tangkap</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Ikan<ol style="list-style-type: none"><li>a. Data dan Statistik Perikanan Tangkap<ol style="list-style-type: none"><li>1) pengumpulan dan pengolahan</li><li>2) analisis dan penyajian</li></ol></li><li>b. Sumberdaya Ikan Perairan Umum<ol style="list-style-type: none"><li>1) pemulihan sumber daya ikan perairan umum</li><li>2) tata kelola sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan</li></ol></li><li>c. Sumberdaya Ikan laut Teritorial dan Perairan Kepulauan<ol style="list-style-type: none"><li>1) pemulihan sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan</li><li>2) tata kelola sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan</li></ol></li><li>d. Sumber daya ikan Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia dan Laut Lepas<ol style="list-style-type: none"><li>1) Identifikasi sumber daya ikan zona ekonomi eksklusif indonesia dan laut lepas</li><li>2) tata kelola sumber daya ikan zona ekonomi eksklusif indonesia dan laut lepas</li></ol></li></ol></li></ol>	2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Evaluasi Pengelolaan Sumberdaya Ikan 1) seksi pengelolaan data sumber daya ikan 2) analisis pengelolaan sumber daya ikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Pendaftaran Kapal Perikanan	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Pengawasan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Pemantuan dan Evaluasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Alokasi Usaha Penangkapan Ikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	6. Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	7. Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan	1 tahun	1 tahun	musnah
	8. Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	9. Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	10. Kelembagaan Usaha Penangkapan	2 tahun	3 tahun	musnah
	11. Investasi dan Pemodalan Usaha	2 tahun	3 tahun	musnah
	12. Kenelayanan	1 tahun	1 tahun	musnah
	13. Pembinaan Pengelolaan Usaha	1 tahun	1 tahun	musnah
	14. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	C. Pelabuhan Perikanan			
	1. Identifikasi dan Penyiapan Pelabuhan Perikanan a. identifikasi dan analisis b. penyiapan bangunan	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. Tata Operasional Pelabuhan Perikanan a. tata laksana pelabuhan perikanan b. pengusahaan dan pelayanan	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Pengendalian Pembangunan Pelabuhan Perikanan a. bimbingan pembangunan pps, ppn, dan ppp b. bimbingan pembangunan ppi dan pelabuhan swasta	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan a. tata laksana dan sarana b. keselamatan pelayaran	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Pemantauan dan Evaluasi Pelabuhan Perikanan a. pemantaun dan evaluasi pps,ppn, dan ppp	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. pemantaun dan evaluasi ppi dan pelabuhan swasta			
	C. Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan			
	1. Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Peikanan	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. rancang bangun kapal perikanan			
	b. kelaikan kapal perikanan			
	2. Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Penangkapan Ikan	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. rancang bangun alat penangkapan ikan			
	b. kelaikan alat penangkapan ikan			
	3. Pendaftaran Kapal Perikanan	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. identifikasi dan pengukuran			
	b. pencatatan dan dokumentasi			
	4. Pengawakan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. pengawakan kapal perikanan			
	b. ketenagakerjaan perikanan			
	5. Pemantauan dan Evaluasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Pemantauan Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan			
	b. evaluasi dan pelaporan			
	D. Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan			
	1. Alokasi Usaha Penangkapan Ikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. verifikasi Alokasi Usaha Penangkapan Ikan			
	b. pelayanan alokasi Usaha Penangkapan Ikan			
	2. Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. verifikasi Pengusahaan Penangkapan Ikan			
	b. administrasi Pengusahaan Penangkapan Ikan			
	3. Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan	1 tahun	1 tahun	musnah
	a. Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan perusahaan perikanan berbadan hukum			
	b. Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan perusahaan perorangan dan koperasi			
	c. Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan			
	d. Pemantauan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"><li>e. Evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan</li></ul>			
	4. Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan <ul style="list-style-type: none"><li>a. penerbitan dokumen penangkapan ikan</li><li>b. tata laksana dokumen penangkapan ikan</li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Pemantauan dan evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan <ul style="list-style-type: none"><li>a. pemantauan pelayanan usaha penangkapan ikan</li><li>b. evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan</li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	E. Pengembangan Usaha Penangkapan			
	1. Kelembagaan Usaha <ul style="list-style-type: none"><li>a. tata laksana kelembagaan</li><li>b. kerja sama usaha</li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Investasi dan Pemodalan Usaha <ul style="list-style-type: none"><li>a. tata laksana Investasi dan Pemodalan Usaha</li><li>b. bimbingan Investasi dan Pemodalan Usaha</li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Kenelayanan <ul style="list-style-type: none"><li>a. identifikasi dan kapasitas nelayan</li><li>b. bimbingan nelayan</li></ul>	1 tahun	1 tahun	musnah
	4. Pembinaan Pengelolaan Usaha <ul style="list-style-type: none"><li>a. bimbingan Pengelolaan Usaha</li><li>b. bimbingan diservikasi usaha</li></ul>	1 tahun	1 tahun	musnah
	5. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pemantauan Usaha Penangkapan Ikan</li><li>b. Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan</li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	F. Perikanan Budidaya			
	1. Prasarana dan Sarana Budidaya <ul style="list-style-type: none"><li>a. lahan dan air<ul style="list-style-type: none"><li>1) identifikasi potensi</li><li>2) penataan</li></ul></li><li>b. Prasarana dan Sarana Budidaya air tawar<ul style="list-style-type: none"><li>1) standarisasi</li><li>2) pemantauan dan evaluasi</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Prasarana dan Sarana Budidaya air payau 1) standarisasi 2) pemantauan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Prasarana dan Sarana Budidaya air laut 1) standarisasi 2) pemantauan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. Minapolitan budidaya 1) identifikasi potensi 2) pemanfaatan	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. Perbenihan			
	a. Induk 1) pengelolaan induk ikan air tawar 2) pengelolaan induk ikan air payau dan laut	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Perbenihan skala kecil 1) perbenihan skala kecil ikan air tawar 2) perbenihan skala kecil ikan air laut	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Perbenihan skala besar 1) Perbenihan skala besar ikan air tawar 2) Perbenihan skala besar ikan air payau dan laut	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Standarisasi dan sertifikasi perbenihan 1) standarisasi perbenihan 2) sertifikasi perbenihan	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. Informasi dan distribusi perbenihan 1) informasi perbenihan 2) distribusi perbenihan	2 tahun	3 tahun	musnah
	G. Produksi			
	1. Budidaya air tawar a. standarisasi b. penerapan teknologi budidaya air tawar	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. Budidaya air payau dan laut a. standarisasi	2 tahun	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"><li>b. penerapan teknologi budidaya air laut</li></ul>			
	3. Budidaya ikan hias <ul style="list-style-type: none"><li>a. standarisasi</li><li>b. penerapan teknologi budidaya ikan hias</li></ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"><li>a. penerapan setifikasi</li><li>b. monitoring dan evaluasi sertifikasi</li></ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	5. Data dan statistik perikanan budidaya <ul style="list-style-type: none"><li>a. pengumpulan dan pengolahan data</li><li>b. analisis dan penyajian data statistik</li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	H. Kesehatan Ikan dan Lingkungan			
	1. Hama dan penyakit ikan <ul style="list-style-type: none"><li>a. Metode dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan</li><li>b. Monitoring dan evaluasi hama dan penyakit ikan</li></ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. Perlindungan lingkungan budidaya <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengedalian lingkungan budidaya</li><li>b. Rehabilitasi lingkungan budidaya</li></ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	3. Standarisasi dan kesehatan dan lingkungan <ul style="list-style-type: none"><li>a. Standarisasi labolatorium dan kesehatan dan lingkungan</li><li>b. Standarisasi metode uji kesehatan ikan dan lingkungan</li></ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Obat ikan, kimia, dan bahan biologi <ul style="list-style-type: none"><li>a. Registrasi obat ikan, kimia dan bahan biologi</li><li>b. Monitoring dan evaluasi obat ikan, kimia, dan bahan biologi</li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Pengendalian residu <ul style="list-style-type: none"><li>a. Perencanaan pengendalian residu</li><li>b. Tindak lanjut pengendalian residu</li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	I. Usaha Budidaya			
	1. Investasi dan permodalan <ul style="list-style-type: none"><li>a. Investasi</li><li>b. Permodalan</li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Bimbingan usaha			
	b. Kemitraan			
	3. Pelayanan usaha	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. Perizinan			
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	4. Kelembagaan dan ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Kelembagaan			
	b. Ketenagakerjaan			
	5. Infomasi usaha dan promosi	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Informasi usaha			
	b. Promosi			
	J. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan			
	1. Pengolahan Hasil			
	a. Standarisasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Analisis standar			
	2) Penerapan standar			
	b. Pengembangan produk	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Pengembangan produk skala mikro,kecil,dan menengah			
	2) Pengembangan produk skala besar			
	c. Pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Bimbingan teknis usaha mikro,kecil, dan menengah			
	2) Kerjasama usaha mikro,kecil, dan menengah			
	d. Industri pengolahan	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Bimbingan teknis industri pengolahan			
	2) Kerjasama asosiasi dan industri pengolahan			
	e. Sarana dan prasarana	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Sarana			
	2) Prasarana			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan Produksi Non Konsumsi			
	a. Standariaasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Analisis standar			
	2) Penerapan standar			
	b. Promosi dan jaringan pasar ikan hias	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Promosi ikan hias			
	2) Jaringan pasar ikan hias			
	c. Pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Bimbingan teknis usaha mikro,kecil, dan menengah			
	2) Identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk			
	d. Pengembangan industri	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Bimbingan teknis industri			
	2) Kerjasama industri			
	e. Sarana dan prasarana	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Sarana			
	2) Prasarana			
	3. Pemasaran Dalam Negeri			
	a. Kelembagaan	1 tahun	1 tahun	permanen
1) Kelembagaan pelaku pasar hasil perikanan				
2) Kelembagaan pasar hasil perikanan				
b. Analisis dan informasi pasar dalam negeri	2 tahun	3 tahun	musnah	
1) Analisis pasar dalam negeri				
2) Informasi pasar dalam negeri				
c. Jaringan distribusi dan kemitraan	1 tahun	1 tahun	permanen	
1) Jaringan distribusi				
2) Kemitraan				
d. Promosi dan kerjasama				
1) Promosi	1 tahun	1 tahun	musnah	
2) Kerjasama	2 tahun	3 tahun	permanen	
e. Sarana dan prasarana	2 tahun	3 tahun	permanen	
1) Sarana				

3. Pemasaran Dalam Negeri

a. Kelembagaan

1) Kelembagaan pelaku pasar hasil perikanan

2) Kelembagaan pasar hasil perikanan

b. Analisis dan informasi pasar dalam negeri

1) Analisis pasar dalam negeri

2) Informasi pasar dalam negeri

c. Jaringan distribusi dan kemitraan

1) Jaringan distribusi

2) Kemitraan

d. Promosi dan kerjasama

1) Promosi

2) Kerjasama

e. Sarana dan prasarana

1) Sarana

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div>2) Prasarana</div> <div>4. Pemasaran Luar Negeri</div> <div>a. Kelembagaan</div> <div>1) Analisis kelembagaan</div> <div>2) Kerjasama kelembagaan</div> <div>b. Analisis dan informasi pasar luar negeri</div> <div>1) Analisis pasar luar negeri</div> <div>2) Informasi pasar luar negeri</div> <div>c. Pengembangan ekspor</div> <div>1) Peningkatan akses pasar</div> <div>2) Pengamanan dan perlindungan akses pasar</div> <div>d. Pengendalian impor</div> <div>1) Analisis kebutuhan impor</div> <div>2) Pemantauan dan evaluasi impor</div> <div>e. Promosi dan kerjasama</div> <div>1) Promosi</div> <div>2) Kerjasama</div> <div>K. Usaha dan Investasi</div> <div>1. Pelayanan usaha</div> <div>a. Pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah</div> <div>b. Pelayanan usaha besar</div> <div>2. Kemitraan usaha</div> <div>a. Kemitraan usaha mikro, kecil, dan menengah</div> <div>b. Kemitraan usaha besar</div> <div>3. Ketenagakerjaan pengolahan dan pemasaran</div> <div>a. Tenaga kerja pengolahan</div> <div>b. Tenaga kerja pemasaran</div> <div>4. Investasi dan permodalan</div> <div>a. Investasi</div> <div>b. Permodalan</div>	<div>1 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div>	<div>1 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div>	<div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div>

[illegible]

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pemanfaatan jenis ikan			
	3. Pesisir dan Lautan			
	a. Mitigasi bencana lingkungan	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Mitigasi bencana pesisir dan lautan			
	2) Adaptasi dampak perubahan iklim			
	b. Pendayagunaan sumber daya kelautan	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Benda muatan kapal tenggelam			
	2) Jasa kelautan			
	c. Penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir dan laut	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir			
	2) Penanggulangan pencemaran sumber daya laut			
	d. Rehabilitasi dan reklamasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Rehabilitasi			
	2) Reklamasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Pendayagunaan Pulau-Pulau Terkecil			
	a. Identifikasi pulau-pulau terkecil	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Identifikasi potensi pulau-pulau terkecil			
	2) Data dan informasi pulau-pulau terkecil			
	b. Pengelolaan ekosistem pulau-pulau terkecil	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Rehabilitasi			
	2) Mitigasi dan adaptasi			
	c. Investasi dan promosi pulau-pulau terkecil	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Fasilitas investasi			
	2) Promosi			
	d. Sarana dan prasarana pulau-pulau terkecil	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Sarana pulau-pulau terkecil			
	2) Prasarana pulau-pulau terkecil			
	5. Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pengembangan Usaha			
	a. Akses permodalan	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Akses perbankan			
	2) Akses nonbank			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Akses ilmu pengetahuan dan teknologi 1) Identifikasi ilmu pengetahuan dan teknologi 2) Implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi	2 tahun	3 tahun	permanen
	c. Sosial budaya masyarakat 1) Penguat kelembagaan masyarakat 2) Peningkatan peran serta masyarakat	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Pengembangan usaha 1) Pelayanan usaha 2) Usaha mikro	2 tahun	3 tahun	musnah
	6. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Payau	2 tahun	3 tahun	musnah
	7. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Laut	2 tahun	3 tahun	musnah
	8. Minapolitan Budidaya	2 tahun	3 tahun	permanen
	9. Pengelolaan Induk	2 tahun	3 tahun	musnah
	10. Perbenihan Skala Kecil	2 tahun	3 tahun	musnah
	11. Perbenihan Skala Besar	2 tahun	3 tahun	musnah
	12. Standarisasi dan Sertifikasi Perbenihan	2 tahun	3 tahun	musnah
	13. Informasi dan Distribusi Perbenihan	2 tahun	3 tahun	musnah
	14. Budidaya Air Tawar	2 tahun	3 tahun	permanen
	15. Budidaya Air Payau dan Laut	2 tahun	3 tahun	permanen
	16. Budidaya Ikan Hias	2 tahun	3 tahun	permanen
	17. Sertifikasi Budidaya Perikanan	2 tahun	3 tahun	permanen
	18. Data dan Statistik Perikanan Budidaya	2 tahun	3 tahun	musnah
	19. Hama dan Penyakit Ikan	2 tahun	3 tahun	permanen
	20. Perlindungan Lingkungan Budidaya	2 tahun	3 tahun	permanen
	21. Standarisasi Kesehatan dan Lingkungan	2 tahun	3 tahun	permanen
	22. Obat Ikan, Kimia, dan Bahan Biologi	2 tahun	3 tahun	musnah
	23. Pengendalian Residu	2 tahun	3 tahun	musnah
	24. Investasi dan Permodalan Usaha Budidaya	2 tahun	3 tahun	musnah
	25. Kewirausahaan Budidaya	2 tahun	3 tahun	musnah
	26. Pelayanan Usaha Budidaya	2 tahun	3 tahun	permanen
	27. Kelembagaan dan Ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	28. Informasi Usaha dan Promosi	2 tahun	3 tahun	musnah
	M. Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan			
	1. Pengawasan Sumber Daya Perikanan			
	a. Pengawasan penangkapan wilayah barat	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Pengawasan penangkapan ikan wilayah barat I			
	2) Pengawasan penangkapan ikan wilayah barat II			
	b. Pengawasan penangkapan ikan wilayah timur	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Pengawasan penangkapan ikan wilayah timur I			
	2) Pengawasan penangkapan ikan wilayah timur II			
	c. Pengawasan pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Pengawasan usaha pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran wilayah barat			
	2) Pengawasan usaha pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran wilayah timur			
	d. Pengawasan usaha budidaya	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Pengawasan usaha budidaya wilayah barat			
	2) Pengawasan usaha budidaya wilayah timur			
	2. Pengawasan Sumber Daya Kelautan			
	a. Pengawasan ekosistem perairan dan kawasan konservasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Pengawasan ekosistem perairan			
	2) Pengawasan kawasan konservasi			
	3. Pengawasan pencemaran perairan	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Pengawasan pencemaran pesisir laut dan pesisir pantai			
	b. Pengawasan pencemaran perairan umum dan pedalaman			
	4. Pengawasan pesisir dan pulau-pulau terkecil	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Pengawasan pesisir			
	b. Pengawasan pulau-pulau terkecil			
	5. Pengawasan jasa kelautan dan daya non hayati	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Pengawasan jasa kelautan			
	b. Pengawasan sumber daya non hayati			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>N. Kapal Pengawas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logistik dan operasional wilayah barat               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Logistik wilayah barat</li> <li>b. Operasional wilayah barat</li> </ol> </li> <li>2. Logistik operasional wilayah timur               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Logistik wilayah timur</li> <li>b. Operasional wilayah timur</li> </ol> </li> <li>3. Perawatan kapal pengawas               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perawatan kapal pengawas wilayah barat</li> <li>b. Perawatan kapal pengawas wilayah timur</li> </ol> </li> <li>4. Pengawakan kapal pengawas               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawakan kapal pengawas wilayah barat</li> <li>b. Pengawakan kapal pengawas wilayah timur</li> </ol> </li> </ol> <p>O. Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dan Pengembangan Infrastruktur Pengawasan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pemantauan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan sistem pemantauan</li> <li>b. Kerjasama pemantauan</li> </ol> </li> <li>2. Pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Operasional sistem pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan</li> <li>b. Analisis hasil pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan</li> </ol> </li> <li>3. Pemantauan pemanfaatan sumber daya perikanan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Operasional sistem pemantauan sumber daya perikanan</li> <li>b. Analisis hasil pemantauan pemanfaatan sumber daya perikanan</li> </ol> </li> <li>4. Pengembangan infrastruktur pengawasan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan infastruktur</li> <li>b. Evaluasi infrastruktur</li> </ol> </li> </ol> <p>P. Penanganan Pelanggaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyidikan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyidikan wilayah barat</li> <li>b. Penyidikan wilayah timur</li> </ol> </li> </ol>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p>



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penanganan barang bukti dan awak kapal <ul style="list-style-type: none"><li>a. Penanganan barang bukti dan awak kapal wilayah barat</li><li>b. Penanganan barang bukti dan awak kapal wilayah timur</li></ul>	5 tahun	5 tahun	permanen
	3. Kerjasama penegakan hukum dan fasilitas PPNS perikanan <ul style="list-style-type: none"><li>a. Kerjasama penegakan hukum</li><li>b. Fasilitas PPNS perikanan</li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Pemantauan dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"><li>a. Sistem Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</li><li>b. Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</li><li>c. Kerja Sama Penegakan Hukum dan Fasilitas PPNS Perikanan</li><li>d. Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Pelanggaran</li></ul>	2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun	permanen musnah musnah musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXI	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK			
	A. Kebijakan			
	1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan	2 tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	permanen
	2. Penyiapan kebijakan			
	3. Perumusan Kebijakan			
	4. Masukan dan dukungan kebijakan			
	5. Penetapan NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria)			
	B. Pengarusutamaan Gender Ekonomi, Politik Sosial Dan Hukum			
	1. Data gender	3 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	permanen
	2. Advokasi dan fasilitasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	3. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	C. Perlindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan)			
	1. Data perlindungan perempuan	3 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	permanen
	2. Advokasi dan fasilitasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	3. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	4. Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Analisis dan penyajian informasi gender	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	6. Partisipasi publik untuk kesejahteraan ibu	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	D. Perlindungan Anak (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan Terhadap Anak, Anak Berkebutuhan Khusus, Anak Berhadapan Dengan Hukum)			
	1. Data perlindungan anak	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	permanen
	2. Advokasi dan fasilitasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	3. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	4. Partisipasi publik untuk kesejahteraan anak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	E. Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan Dan Penanaman Nilai-Nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak)			
	1. Data tumbuh kembang anak	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	permanen
	2. Advokasi dan fasilitasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	3. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Penyelenggaraan parenting pola pengasuhan anak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	F. Penghargaan terkait gender (Anugerah Parahita Ekapraya/APE)			
	1. Data APE	3 tahun	5 tahun	permanen
	G. Hibah			
	1. Pengkajian dan pengusulan hibah	2 tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	permanen
	2. Penyiapan hibah			
	3. Monitoring, evaluasi dan analisa hibah			
	H. Pemberdayaan dan Penggerakan Masyarakat			
	1. Mengordinasikan dan memfasilitasi kemitraan Pemberdayaan dan Penggerakan Masyarakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	musnah
	2. Monitoring, Supervisi, Evaluasi dan Penguatan Pemberdayaan dan Penggerakan Masyarakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	musnah
	3. Koordinasi dan fasilitasi Penanggulangan kemiskinan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	permanen
	I. Partisipasi Masyarakat dan Teknologi tepat guna			
	1. Monitoring, Supervisi, Evaluasi dan Penguatan peningkatan partisipasi masyarakat dan teknologi tepat guna	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	musnah
	2. Menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan data dan informasi peningkatan partisipasi masyarakat dan teknologi tepat guna	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	permanen
	3. Publikasi dan promosi partisipasi dan teknologi tepat guna	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	permanen
	J. Pengelolaan dan Kemitraan RPTRA			
	1. Monitoring, Supervisi, Evaluasi dan Penguatan pengelolaan dan kemitraan RPTRA	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan data dan informasi pengelolaan dan kemitraan RPTRA	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	permanen
	3. Publikasi dan promosi pengelolaan kemitraan dan RPTRA	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	permanen
	4. Mengkoordinasi Kebutuhan sarana dan prsarana dan SDM Pengelola RPTRA	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	permanen
	K. Pengendalian Penduduk			
	1. Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	L. Analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk			
	1. Pengumpulan dan pengolahan data	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	2. Evaluasi dan pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	M. Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk			
	1. Penyiapan fasilitas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	2. Evaluasi dan pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>N. Perencanaan pengendalian penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profil dan proyeksi penduduk               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data profil dan proyeksi penduduk</li> <li>b. Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk</li> </ol> </li> <li>2. Penetapan parameter pengendalian penduduk               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penetapan sasaran parameter</li> <li>b. Evaluasi sasaran parameter</li> </ol> </li> <li>3. Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemanfaatan profil dan proyeksi</li> <li>b. Pemanfaatan parameter</li> </ol> </li> </ol> <p>O. Bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah</li> <li>2. Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana</li> <li>3. Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah</li> <li>4. Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah</li> <li>5. Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah</li> </ol> <p>P. Bina kesertaan keluarga berencana jalur swasta</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta</li> </ol>	<p>2 tahun setelah data di perbaharui</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah standar diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	musnah
	3. Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 tahun	permanen
	4. Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta	2 tahun setelah standar diperbaharui	3 tahun	permanen
	5. Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	musnah
	Q. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran khusus			
	1. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	2. Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan			
	3. Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil,			
	4. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan			
	5. Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan			
	6. Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan			
	7. Kesertaan keluarga berencana pria			
	8. Peningkatan akses keluarga berencana pria			
	9. Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria			
	R. Kesehatan Reproduksi			
	1. Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak	2 tahun sejak satu tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
	2. Pencegahan PMS dan HIV/AIDS			
	3. Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXII	PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU			
	A. Kebijakan			
	1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan	1 tahun	4 tahun	permanen
	2. Penyiapan Kebijakan	1 tahun	4 tahun	permanen
	3. Perumusan Kebijakan	1 tahun	4 tahun	permanen
	4. Masukan dan Dukungan Kebijakan	1 tahun	4 tahun	permanen
	5. Penetapan NSPK (Norma Standar Prosedur dan Kriteria)	1 tahun	4 tahun	permanen
	B. Pengembangan Iklim Penanaman Modal			
	1. Deregulasi Penanaman Modal			
	a. Sektor Primer	1 tahun	9 tahun	permanen
	1) Pertanian, Kelautan dan Perikanan			
	2) Energi, Sumber Daya Mineral dan Kehutanan			
	b. Sektor Sekunder	1 tahun	9 tahun	permanen
	1) Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telematika			
	2) Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka			
	c. Sektor Tersier	1 tahun	9 tahun	permanen
	1) Pariwisata, Perdagangan dan Telekomunikasi			
	2) Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Jasa Lainnya			
	2. Pengembangan Potensi Daerah			
	a. Sektor Primer dan Tersier	1 tahun	9 tahun	permanen
	1) Sektor Primer dan Tersier			
	2) Sektor Tersier			
	b. Sektor Sekunder	1 tahun	9 tahun	permanen
	1) Sektor Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telematika			
	2) Sektor Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka			
	3. Pemberdayaan Usaha			
	a. Pembinaan dan Penyuluhan	1 tahun	4 tahun	musnah
	1) Pembinaan			
	2) Penyuluhan			
	b. Kemitraan Usaha	1 tahun	4 tahun	permanen
	1) Sektor Primer dan Tersier			



[illegible]

[illegible]



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Perumusan dan penyusunan tatacara pengembangan sistem informasi penanaman modal	1 tahun	4 tahun	musnah
	6. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan sistem informasi	1 tahun	4 tahun	musnah
	G. Perencanaan Penanaman Modal			
	1. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya			
	a. Agribisnis	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan			
	2) Kelautan, Perikanan dan Peternakan			
	b. Energi	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Energi Terbarukan			
	2) Energi Tak Terbarukan			
	c. Sumber Daya Mineral	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Mineral Logam			
	2) Mineral Non Logam			
	2. Perencanaan Industri Manufaktur			
	a. Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Industri Logam dan Mesin			
	2) Industri Tekstil dan Aneka			
	b. Industri Kimia	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Industri Kimia Dasar			
	2) Industri Barang Kimia dan Farmasi			
	c. Industri Alat Transportasi dan Telematika	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Industri Alat Transportasi			
	2) Industri Telematika			
	3. Perencanaan Jasa dan Kawasan			
	a. Jasa Perdagangan dan Pariwisata	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Jasa Perdagangan			
	2) Jasa Pariwisata			
	b. Jasa Kesehatan, Pendidikan, Ketenagakerjaan, dan Jasa Lainnya	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Jasa Kesehatan, Pendidikan, dan Ketenagakerjaan			
	2) Jasa Lainnya			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Kawasan Ekonomi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kawasan Ekonomi Khusus</li> <li>2) Kawasan Ekonomi Lainnya</li> </ul> </li> <li>4. Perencanaan Infrastruktur               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Infrastruktur Transportasi Darat, Jalan, dan Jembatan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Infrastruktur Transportasi Darat dan Perkeretaapian</li> <li>2) Infrastruktur Jalan dan Jembatan</li> </ul> </li> <li>b. Infrastruktur Energi dan Sumber Daya Air                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Infrastruktur Energi</li> <li>2) Infrastruktur Sumber Daya Air</li> </ul> </li> <li>c. Infrastruktur Transportasi Laut, Udara, dan Infrastruktur Lainnya                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Infrastruktur Transportasi Laut</li> <li>2) Infrastruktur Transportasi Udara dan Infrastruktur Lainnya</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>H. Kerja Sama Penanaman Modal               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kerja Sama Bilateral dan Multilateral                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerja Sama Bilateral Wilayah Amerika dan Eropa                       <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kerja Sama Wilayah Amerika</li> <li>2) Kerja Sama Wilayah Eropa</li> </ul> </li> <li>b. Kerja Sama Bilateral Wilayah Asia, Pasifik, dan Afrika                       <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kerja Sama Wilayah Asia</li> <li>2) Kerja Sama Wilayah Pasifik dan Afrika</li> </ul> </li> <li>c. Kerja Sama Multilateral                       <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kerja Sama Organisasi PBB</li> <li>2) Kerja Sama Organisasi Non PBB</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Kerja Sama Regional                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerja Sama Regional ASEAN                       <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kerja Sama ASEAN</li> <li>2) Kerja Sama Sub Regional ASEAN</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kerja Sama Sub Regional ASEAN 1) Kerja Sama Sub Regional ASEAN Wilayah Barat Indonesia 2) Kerja Sama Sub Regional ASEAN Wilayah Timur Indonesia	2 tahun	3 tahun	permanen
	c. Kerja Sama Intra Kawasan 1) Kerja Sama APEC 2) Kerja Sama ASEM dan Kawasan Lainnya	2 tahun	3 tahun	permanen
	3. Kerja Sama Dunia Usaha Internasional a. Asosiasi dan Lembaga Bisnis 1) Asosiasi Bisnis 2) Lembaga Bisnis	2 tahun	3 tahun	permanen
	b. Lembaga Keuangan 1) Lembaga Perbankan 2) Lembaga Non Perbankan	2 tahun	3 tahun	permanen
	I. Bidang Pendidikan 1. Izin Prinsip TK	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	2. Izin Operasional TK	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	3. Izin Perpanjangan TK	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	4. Izin Prinsip SD	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	5. Izin Operasional SD	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	6. Izin Perpanjangan SD	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	7. Izin Prinsip PLB/Izin Prinsip Pendidikan Inklusi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	8. Izin Operasional PLB/Izin Operasional Pendidikan Inklusi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Izin Perpanjangan PLB	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	10. Izin Prinsip SMP	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	11. Izin Operasional SMP	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	12. Izin Perpanjangan SMP	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	13. Izin Prinsip SMA	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	14. Izin Operasional SMA	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	15. Izin Perpanjangan SMA	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	16. Izin Prinsip SMK	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	17. Izin Operasional SMK	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	18. Izin Perpanjangan SMK	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	19. Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	20. Izin Operasional PAUD	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	21. Izin Operasional PKBM	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	22. Izin Operasional Lembaga Pendidikan Informal	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	23. Izin Prinsip Satuan PAUD Sejenis	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	24. Izin Operasional Satuan PAUD Sejenis	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	25. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	26. Rekomendasi Satuan Pendidikan Kerjasama TK	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	27. Rekomendasi Satuan Pendidikan Kerjasama Sekolah Dasar	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	28. Rekomendasi Satuan Pendidikan Kerjasama Sekolah Menengah Atas	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	29. Izin Pendirian Taman Kanak-kanak	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	30. Izin Pendirian Sekolah (SD/SMP/SMA/SMK)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	31. Rekomendasi Satuan Pendidikan Kerjasama (TK/SD/SMP/SMA/SMK)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	32. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Khusus	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	33. Izin Pendirian Satuan PAUD	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	J. Bidang Kesehatan			
	1. Izin Operasional Perusahaan Pengendalian Hama/Pest Control	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	2. Izin Usaha Optik/Izin Penyelenggaraan Optikal	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	3. Izin mendirikan RS Tipe B Non Pendidikan, Izin mendirikan RS Tipe C, Izin mendirikan RS Tipe D	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	4. Izin Operasional Sementara RS Tipe B Non Pendidikan, Izin Operasional Sementara RS Tipe C, Izin Operasional Sementara RS tipe D	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Izin Operasional Tetap RS Tipe B Non Pendidikan/Izin Operasional RS Kelas B Non Pendidikan, Izin Operasional Tetap RS Tipe C/Izin Operasional RS Kelas C, Izin Operasional Tetap RS Tipe D/Izin Operasional RS Kelas D	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	6. Izin Klinik Utama, Izin Klinik Pratama	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	7. Izin Laboratorium Klinik Madya/Izin Laboratorium Klinik Swasta Tipe Madya, Izin Laboratorium Klinik Pratama/Izin Laboratorium Klinik Swasta Tipe Pratama	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	8. Izin Institusi Penguji Kalibrasi Alat Kesehatan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	9. Izin Pengobatan Tradisional/Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (Praktek Perorangan)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	10. Izin Rontgen	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	11. Izin Upaya Pelayanan Hemodialisa/Izin Sarana Upaya Pelayanan Hemodialisa di Dalam Rumah Sakit	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	12. Izin Mendirikan Sarana Upaya Hemodialisa	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	13. Izin Pendirian Cabang Pedagang Besar Farmasi, Izin Pendirian Cabang Penyalur Kesehatan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	14. Izin Usaha Kecil Obat Tradisionai (UKOT)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	15. Izin Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	16. Izin Apotek	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	17. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	18. Izin Toko Obat/Izin Pedagang Eceran Obat	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	19. Izin Praktek Dokter Umum/Izin Praktek Dokter Umum (Praktik Perorangan), Izin Praktek Dokter Gigi/Izin Praktik Dokter Gigi (Praktik Perorangan), Izin Praktek Dokter Spesialis/Izin Praktik Dokter Spesialis (Praktik Perorangan)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	20. Izin Kerja	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	a. Perawat (SIK)/Izin Praktik Perawat (Praktik Perorangan) b. Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK)/Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (di Fasilitas Kesehatan) c. Apoteker (SIKA)/Izin Praktik Apoteker/Surat Izin Praktik Apoteker d. Refraksionis Optician/Izin Praktik Refraksionis Optisien (di Fasilitas Kesehatan)/Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien e. Fisioterapis/Izin Praktik Fisioterapis (di Fasilitas Kesehatan)/Surat Izin Kerja Fisioterapis f. Terapi Wicara/Izin Praktik Terapi Wicara (di Fasilitas Kesehatan)/Surat Izin Kerja Terapi Wicara g. Radiografer/Izin Praktik Radiografer (di Fasilitas Kesehatan)/Surat Izin Kerja Radiografer h. Penata Anastesi/Izin Praktik Penata Anestesi (di Fasilitas Kesehatan)/Surat Izin Praktik Penata Anestesi i. Perawat Gigi (SIK)/Izin Praktik Perawat Gigi (di Fasilitas Kesehatan) j. Analis Laboratorium/Izin Praktik Analis Laboratorium k. Asisten Apoteker (SIKAA)			
	21. Izin Praktek Bidan/Izin Praktik Bidang (Praktik Perorangan)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	22. Izin Pengelola Apotek (SIPA)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	23. Izin Praktek Okupasi Terapi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	24. Izin Dokter Gigi Spesialis/Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis (di Fasilitas Kesehatan)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	25. Izin Sanitarian/Izin Praktik Sanitarian (di Fasilitas Kesehatan)/Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	26. Izin Ahli Kesehatan Masyarakat/Izin Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat/Surat Izin Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	27. Izin Tenaga Gizi/Izin Praktik Tenaga Gizi (di Fasilitas Kesehatan)/Surat Izin Praktik Tenaga Gizi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	28. Izin Teknisi Gigi/Izin Praktik Teknisi Gigi (di Fasilitas Kesehatan)/Surat Izin Kerja Teknisi Gigi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	29. Izin Teknisi Ejektromedis/Izin Praktik Teknisi Elektromedis (di Fasilitas Kesehatan)/Surat Izin Praktik Elektromedis	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	30. Izin Ortotik Prostetik	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	31. Izin Perekam Medis/Izin Praktik Perekam Medis (di Fasilitas Kesehatan)/Surat Izin Kerja Perekam Medis	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	32. Izin Fisika Medik Indonesia/Izin Praktik Fisika Medik (di Fasilitas Kesehatan)/Surat Izin Praktik Fisika Medik	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	33. Izin Puskesmas Kecamatan, Izin Puskesmas Kelurahan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	34. Izin Klinik Kecantikan & Estetika (KKE)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	35. Izin Panti Pengobatan Tradisional	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	36. Izin Ahli Kecantikan/Surat Izin Ahli Kecantikan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	37. Izin Akupunturis	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	38. Izin Salon Kecantikan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	39. Tanda Daftar Pengobatan Tradisional (TDPT)/Tanda Daftar Penyehat Tradisional (Praktik Perorangan)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	40. Izin Industri kecil obat Tradisional (IKOT), Izin Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	41. Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis/Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis (Praktik Perorangan)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	42. Rekomendasi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	a. UKL-UPL Fasilitas Pelayanan Kesehatan			
	b. Mendirikan RS Tipe A/Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Kelas A			
	c. Laboratorium Klinik Utama/Rekomendasi Laboratorium Klinik Swasta Tipe Utama			
	d. Penetapan Kelas Rumah Sakit			
	e. Industri Farmasi			
	f. Industri Obat Tradisional			
	g. Produksi Kosmetik			
	h. Produksi Alat Kesehatan			
	i. Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)			
	j. Pedagang Besar Farmasi			
	k. Penyalur Alat Kesehatan			
	l. Pedagang Besar Bahan Baku Farmasi			
	43. Surat Persetujuan UKL-UPL Fasilitas Pelavanan Kesehatan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	44. Izin Cabang Pedagang Besar Farmasi/Izin Cabang Pedagang Besar Farmasi (Pengakuan Pedagang Besar Farmasi Cabang)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	45. Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	46. Izin penelitian Bidang Kesehatan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	47. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPPIRT)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	48. Sertifikat Laik Sehat Penyehatan Makanan bagi Usaha Jasa Boga, Sertifikat Laik Sehat bagi Usaha Depo Air Minum, Sertifikat Laik Sehat bagi Usaha Hotel, Restoran, dan Rumah Makan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	49. Izin Ambulans	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	50. Surat Izin Praktik (SIP) Perawat/Izin Praktik Perawat (di Fasilitas Kesehatan), Surat Izin Praktik (SIP) Fisioterapis, Surat Izin Praktik (SIP) Terapi Wicara	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	51. Surat Izin Kerja (SIK) Bidan/Izin Praktik Bidan (di Fasilitas Kesehatan), Surat Izin Kerja (SIK) Okupasi Terapis/Izin Praktik Okupasi Terapi (di Fasilitas Kesehatan)/Surat Izin Praktik Okupasi Terapi, Surat Izin Kerja (SIK) Ortotik Prostetik/Izin Praktik Ortotik Prostetik (di Fasilitas Kesehatan)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	52. Izin Apotek Rakyat/Izin Apotek Rakyat	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	53. Izin Pelayanan Kesehatan Sehat Pakai Air (SPA)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	54. Sertifikat Laik Sehat Usaha Hotel	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	55. Izin Operasional Perusahaan Termite Control, Izin Operasional Perusahaan Fumigasi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	56. Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Gizi, Surat Izin Praktik (SIP) Pengobatan Komplementer Alternatif, Surat Izin Praktik (SIP) Perawat Gigi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	57. Izin Klinik Fisioterapi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	58. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (di Fasilitas Kesehatan), Izin Praktik Dokter Umum (di Fasilitas Kesehatan), Izin Praktik Dokter Gigi (di Fasilitas Kesehatan), Izin Praktik Dokter Spesialis (di Fasilitas Kesehatan)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	59. Tanda Daftar Penyehat Tradisional (di Fasilitas Kesehatan)/Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (Praktik Perorangan/Fasilitas Pelayanan Kesehatan)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	60. Rekomendasi Pedagang Besar Farmasi yang Mendistribusikan Psikotropika	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	61. Izin Sarana Pelayanan Kesehatan Tradisional	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	62. Izin Tukang Gigi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	63. Izin Penambahan Jenis Produksi Alat Kesehatan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	64. Izin Toko Alat Kesehatan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	65. Surat Keterangan Laik Sehat Usaha Pangan Rumah Tangga	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	66. Izin Operasional RS	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	67. Izin Pendirian RS	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	68. Izin Pendirian Penyelenggaraan Bank Sel Punca Darah Tali Pusat	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	69. Izin Klinik (Utama dan Pratama)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	70. Izin Laboratorium Klinik (Madya dan Pratama)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	71. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	72. Izin Penyelenggaraan Unit Pelayanan Dialisis di Rumah Sakit	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	73. Izin Penyelenggaraan Klinik Pelayanan Hemodialisis	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	74. Izin Usaha Obat Tradisional (kecil dan mikro)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	75. Surat Izin Praktik :	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	a. Dokter Umum/Dokter Gigi			
	b. Dokter Spesialis/Gigi Spesialis			
	c. Praktik Perawat			
	d. Bidan			
	e. Tenaga Teknis Kefarmasian (di Fasilitas Kefarmasian)			
	f. Perawat Gigi			
	g. Ahli Teknologi Laboratorium Medik			
	76. Surat Izin Kerja Ortosis Prostesis, Surat Izin Kerja Optometris	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	77. Izin Puskesmas (Kecamatan/Kelurahan)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	78. Izin Panti Sehat (Pengobatan Tradisional / Pijat Tuna Netra)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	79. Rekomendasi Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas A, Rekomendasi Laboratorium Klinik Umum Tipe Utama	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	80. Izin Penambahan Jenis Produksi Alat Kesehatan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	81. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler, Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	K. Bidang Pekerjaan Umum			
	1. Izin Pelaksanaan Storing Jaringan Utilitas	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	2. Izin Pelaksanaan Penempatan Bangunan Pelengkap	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	3. Izin Pelaksanaan Penempatan Jaringan Utilitas (IPPJU) Storing/Perbaikan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	4. Izin Membangun Prasarana (IMP)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Rekomendasi Membangun Prasarana (RMP) Inrit	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	6. Rekomendasi Peil Lantai Bangunan (PLB)/Izin Peil Lantai Bangunan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	7. Izin Usaha Pelayanan Angkutan di Bidang Kebersihan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	8. Izin Usaha Pengelolaan Air Limbah Domestik	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	9. Izin Usaha Pengelolaan Sampah	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	10. Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk Shooting Film/Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk Shooting Film, Bazar, Perlombaan, dan Kegiatan Lain	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	11. Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk Bazar, Perlombaan, Sarasehan, Pameran, Acara Ritual dan Kegiatan lainnya	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	12. Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk Perkemahan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	13. Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk bedeng proyek (Direksi Keet), dan sejenisnya/Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk Bedeng Proyek (Direksi Keet), Material dan sejenisnya	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	14. Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk material Pekerjaan Proyek	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	15. Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk titik lubang tiang umbul-umbul	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	16. Izin Penebangan Pohon Pelindung (Milik Pemda dengan Izin dan Milik Sendiri dengan Izin)/Izin Penebangan Pohon Pelindung	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	17. Izin Penggunaan Bangunan di lokasi Taman dan Jalur Hijau	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	18. Izin Pemakaian lokasi kebun bibit Dinas Pertamanan dan Pemakaman/Izin Pemakaian Lokasi Kebun Bibit Dinas Kehutanan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	19. Izin Pemakaian Lokasi Taman Pemakaman untuk shooting film	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	20. Izin mengangkut Jenazah ke Luar Negeri	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	21. Izin Mengangkut Jenazah ke Luar Wilayah Provinsi DKI Jakarta	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	22. Izin Tahan Jenazah	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	23. Izin Pengabuan Jenazah/Kerangka	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	24. Izin Usaha Jasa Pelayanan Pemakaman	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	25. Izin Usaha Angkutan Jenazah	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	26. Izin Usaha Yayasan Rumah Abu	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	27. Izin Usaha/Yayasan Rumah Duka	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	28. Izin Usaha Krematorium (Pengabuan)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	29. Izin Penggunaan Tanah Makam	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	30. Perpanjangan Izin Penggunaan Tanah Makam	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	31. Izin Penggunaan Tanah Makam Tumpangan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	32. Perpanjangan Izin Penggunaan Tanah Makam Tumpangan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	33. Izin Pemasangan Plaket	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	34. Izin Penggalian dan Pemindahan Jenazah/Kerangka Jenazah	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	35. Izin Pembangunan Prasarana Reklamasi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	36. Izin Pemanfaatan Air Permukaan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	37. Izin Usaha Pemusnahan/Pemanfaatan Sampah dan Air kotor	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	38. Izin Mengangkut Jenazah Ke Luar Negeri/Ke Luar Wilayah Provinsi DKI Jakarta	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	39. Izin Penggunaan Tanah Makam (Makam Baru/Perpanjangan/Tumpangan)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	L. Bidang Perumahan			
	1. Surat Izin Rumah Kost/Izin Rumah Kost	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	2. Perpanjangan Izin Rumah Kost	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	3. Surat Izin Perumahan/Izin Perumahan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	4. Perpanjangan Surat Izin Perumahan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	5. Peralihan (Mutasi) Surat Izin Perumahan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	6. Pembebasan (Penghapusan) Surat Izin Perumahan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	7. Penerbitan Buku Tanda Pemilikan Perumahan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	8. Pengesahan Akta Pembentukan PPPSRS	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	M. Bidang Penataan Ruang			
	1. Pengukuran Situasi Tanah/Peta Situasi Ukur/Pengukuran Lahan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	2. Ketetapan Rencana Kota	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	3. Ketetapan Rencana Kota Besar/Ketetapan Rencana Kota: Besar Luas tanah > 5000 m <sup>2</sup> , untuk semua jenis bangunan rumah tinggal dan non-rumah tinggal	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	4. Ketetapan Rencana Kota Sedang/Ketetapan Rencana Kota: Sedang Luas tanah > 1000 m <sup>2</sup> hingga luas tanah berukuran < 5000 m <sup>2</sup> , untuk semua jenis bangunan rumah tinggal dan non-rumah tinggal	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	5. Ketetapan Rencana Kota Kecil/Ketetapan Rencana Kota: Kecil Luas tanah < 1000 m <sup>2</sup> , untuk semua jenis bangunan rumah tinggal dan non-rumah tinggal	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	6. Rencana Tata Letak Bangunan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	7. Tata Letak Bangunan untuk Bangunan Menara	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	8. Tata Letak Bangunan untuk Bangunan Reklame	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	9. Cetak Ulang Peta/Gambar/Cetak Ulang Peta atau Gambar Ketataruangan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	10. Survey dan Perencanaan Trace Jalan, Jembatan Saluran atau Utilitas/Persetujuan Prinsip Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau Utilitas	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	11. Persetujuan Prinsip/Dispensasi atas penyesuaian dan atas ketinggian bangunan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	12. Izin penunjukan penggunaan tanah	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	13. Persetujuan Prinsip Pembebasan Lokasi Tanah	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	14. Izin Penyelenggaraan Reklame	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	15. Izin Penyelenggaraan Reklame Kelas A	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	16. Izin Penyelenggaraan Reklame Kelas B	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	17. Izin Penyelenggaraan Reklame Kelas C	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	18. Persetujuan Prinsip Penyelenggaraan Reklame (untuk kawasan kendali ketat)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	19. Izin Pelaksanaan Reklamasi Pantai Utara Jakarta	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	20. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	21. Izin Usaha Jasa Konstruksi Besar	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	22. Izin Usaha Jasa Konstruksi Kecil dan Menengah	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	23. Perpanjangan Izin Usaha Jasa Konstruksi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	24. Perubahan Data Izin Usaha Jasa Kontruksi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	25. Penutupan Izin Usaha Jasa Kontruksi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	26. Permohonan Leges (Registrasi Ulang tahun Kedua dan Ketiga)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	27. Persetujuan Prinsip Menara Telekomunikasi (microcell dan macrocell)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	28. Persetujuan Prinsip Jembatan penyebrangan Orang (JPO), Persetujuan Prinsip Jembatan penyeberangan Orang, Jembatan penyeberangan Multiguna, Terowongan penyeberangan Orang	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	29. Rekomendasi Saluran Kabel Tegangan Tinggi (SKTT)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	30. Keterangan Domisili	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	31. Rekomendasi Pengukuran Lahan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	32. Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang (IPPR) / KRK/Ketetapan Rencana Kota untuk Konsultasi BKPRD	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	33. Perpanjangan Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang (IPPR) / KRK	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	34. Izin Pemanfaatan Ruang (IPR) / KRK	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	35. Rekomendasi Pemanfaatan Lahan Untuk Pensertifiatan Tanah	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	36. Kartu Tanda Daftar Usaha Orang PerseoranganKartu Tanda Daftar Usaha Orang Perseorangan untuk Usaha Jasa Konstruksi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	37. Perpanjangan Kartu Tanda Daftar Usaha Orang Perseorangan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	38. Perubahan Data Kartu Tanda Daftar Usaha Orang Perseorangan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	39. Penutupan Kartu Tanda Daftar Usaha Orang Perseorangan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	40. Pengesahan Gambar Perencanaan Arsitektur Kelas A	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	41. Pengesahan Gambar Perencanaan Arsitektur Kelas B	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	42. Persetujuan Prinsip Pelampauan Koefisien Lantai Bangunan (KLB)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	43. Ketetapan Rencana Kota untuk Konsultasi BKPRD : Ketetapan Rencana Kota Besar Luas tanah $\geq 5000 \text{ m}^2$ , untuk semua jenis bangunan rumah tinggal dan non-rumah tinggal	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	44. Ketetapan Rencana Kota untuk Konsultasi BKPRD : Ketetapan Rencana Kota Sedang Luas tanah $\geq 1000 \text{ m}^2$ hingga luas tanah berukuran $< 5000 \text{ m}^2$ , untuk semua jenis bangunan rumah tinggal dan non-rumah tinggal	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	45. Ketetapan Rencana Kota untuk Konsultasi BKPRD : Ketetapan Rencana Kota : Kecil Luas tanah $< 1000 \text{ m}^2$ , untuk semua jenis bangunan rumah tinggal dan non-rumah tinggal	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	46. Pengesahan Gambar Perencanaan Arsitektur Bangunan Non-Rumah Tinggal jumlah lantai $> 8$	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	47. Pengesahan Gambar Perencanaan Arsitektur Bangunan Non-Rumah Tinggal jumlah lantai $< 8$	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	48. Izin Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau Utilitas	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	49. Ilzin Penyelenggaraan Reklame: Luas Bidang $> 24 \text{ m}^2$ , atau memiliki LED, atau berada di Kawasan Kendali Ketat	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	50. Izin Penyelenggaraan Reklame: Luas Bidang $< 24 \text{ m}^2$ , memiliki TLB BR, atau berada di luar Kawasan Kendali Ketat	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	51. Izin Penyelenggaraan Reklame: Tidak memiliki TLB BR (Tata Letak Bangunan, Bangunan Reklame)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	52. Izin Usaha Jasa Konstruksi (Besar/Menengah/Kecil)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	53. Kartu Tanda Daftar Usaha Orang Perseorangan untuk Usaha Jasa Konstruksi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	54. Izin Usaha Jasa Konsultan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	N. Bidang Perhubungan			
	1. Rekomendasi pemindahan lokasi perlengkapan jalan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	2. Izin kegiatan penunjang dalam Terminal	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Izin Penyelenggaraan Angkutan/Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek/Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek (Baru / Perpanjangan Dalam Wilayah Provinsi DKI Jakarta	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	4. Izin Usaha Penderekan oleh Badan Hukum/badan usaha	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	5. Izin membuat tanggul/portal/jalur pemisah	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	6. Izin Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Mengemudi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	7. Izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) pelabuhan Pengumpan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	8. Izin kegiatan pengerukan dan reklamasi di dalam DLKr (Daerah Lingkungan Kerja) dan DLKp (Daerah Lingkungan Kepentingan) pelabuhan pengumpan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	9. Izin pemanfaatan perairan di luar pelabuhan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	10. Izin Pemanfaatan Wilayah perairan untuk kegiatan industri dan pemotongan kapal, pariwisata,kepelabuhanan, floating repair,floating terminal, floating storage	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	11. Izin Usaha Angkutan Perairan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	12. Izin Usaha Jasa (Usaha Bongkar Muat Barang, Usaha Jasa Pengurusan Transportasi,Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut dan Peralatan Jasa Terkait dengan Angkutan Laut, Usaha Tally Mandiri,Usaha Depo Peti Kemas,Usaha pembangunan dan perbaikan kapal untuk angkutan laut sampai dengan 7 GT untuk Angkutan Laut dan 35 GT untuk Angkutan Sungai Danau)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	13. Izin Usaha Bongkar Muat Barang	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	14. Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	15. Izin Usaha Jasa Tally	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	16. Izin Usaha Depo Peti Kemas	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	17. Izin Usaha Jasa Pengangkutan Transportasi (SIUJPT)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	18. Izin Agen Penjualan Tiket Pesawat Udara	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	19. Izin penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum tidak dalam Trayek/Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek (baru / perpanjangan Dalam Wilayah Provinsi DKI Jakarta)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	20. Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	21. Pertimbangan Teknis Angkutan Antar Kota Antar Propinsi (AKAP), Pertimbangan Teknis Angkutan Pariwisata	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	22. Pertimbangan Teknis Angkutan Antar Kota Antar Propinsi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	23. Pertimbangan Teknis Angkutan Pariwisata	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	24. Penetapan Status, Perubahan Status, Peremajaan dan Balik Nama Kendaraan Angkutan Umum	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	25. Izin Usaha Pelayaran Rakyat	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	26. Pas Kecil dan Sertifikat Kesempurnaan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	27. Rekomendasi Pas Kapal Besar	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	28. Rekomendasi KKOP (Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	29. Izin Pool	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	30. Persetujuan Analisa Dampak Lalu Lintas	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	31. Izin Penyelenggaraan Perparkiran Di Luar Ruang Milik Jalan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	32. Izin Penjualan Tiket dan Pemberangkatan Bus Dari Pool Angkutan Antar Kota Antar Propinsi (AKAP)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	33. Izin Angkutan Barang Untuk Melewati Jalan-jalan Tertentu	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	34. Izin Insidental (Angkutan Lebaran)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	35. Izin Pemasangan Menara Pasang Surut	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	36. Izin Usaha Angkutan Penyeberangan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	37. Surat Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	O. Bidang Lingkungan Hidup			
	1. Izin Lingkungan (Kegiatan yang Wajib dilengkapi dengan AMDAL)/Izin Lingkungan - Analisis Mengenai Dampak Lingkungan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	2. Izin Lingkungan (Kegiatan yang Wajib dilengkapi dengan UKL-UPL)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	3. Izin Lingkungan - Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan Kelas A (UKL UPL Kelas A)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	4. Izin Lingkungan - Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan Kelas B (UKL UPL Kelas B)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	5. Persetujuan KA ANDAL	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan (SKKL)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	7. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	8. Izin Pengumpul Skala Provinsi (Kec. Pelumas/Oli Bekas)/Izin Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Skala Provinsi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	9. Perpanjangan Izin Pengumpul Skala Provinsi (Kec.Pelumas/Oli Bekas)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	10. Perpanjangan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	11. Rekomendasi Pengumpul Limbah B3 Skala Nasional(Kecuali Pelumas/Oli Bekas)/Rekomendasi Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Skala Nasional	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	12. Izin Pembuangan Air Limbah (IPAL)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	13. Perpanjangan Izin Pembuangan Air Limbah (IPAL)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	14. Izin pemboran air tanah (SIB) /Izin Pengeboran Air Tanah	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	15. Perpanjangan izin pemboran air tanah (SIB)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	16. Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Bor (SIPA Bor Baru)/Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Bor	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	17. Perpanjangan Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Bor (SIPA Bor Perpanjangan)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	18. Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Pantek (SIPA Pantek Baru)/Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Pantek	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	19. Perpanjangan Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Pantek (SIPA Pantek perpanjangan)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	20. Izin Kartu Juru Bor Baru/Izin Kartu Juru Bor	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	21. Perpanjangan Izin Kartu Juru Bor	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	22. Izin Kartu Pengenal Instalasi Bor	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	23. Perpanjangan Izin Kartu pengenal installasi bor	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	24. Izin Perusahaan Pengeboran Air Bawah Tanah	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	25. Perpanjangan Izin Perusahaan pengeboran Air Bawah Tanah	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	26. Izin Dewatering	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	27. Perpanjangan Izin Dewatering	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	28. Rekomendasi Persetujuan UKUUPL	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	29. Izin Pembuangan Emisi Sumber Tidak Bergerak	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	30. Perpanjangan Izin Pembuangan Emisi Sumber Tidak Bergerak	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	31. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)/Izin Lingkungan - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	32. Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Untuk Pengecer/Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Sebagai Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya (PT-B2)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	33. Izin Instalasi Pengolahan Air Limbah	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	34. Pengesahan Pemakaian dan Pengolahan Bahan Kimia Berbahaya di Tempat Kerja	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	35. Izin Usaha Pengeboran Air Bawah Tanah	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	36. Izin Operasional Concrete Batching Plant	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	37. Izin pemanfaatan air baku	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	38. Izin Lingkungan - Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	39. Izin Lingkungan - Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	40. Izin Lingkungan - Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	41. Izin Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	42. Izin Pengumpul Limbah Minyak Goreng	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	P. Bidang Pertahanan yang Menjadi Kewenangan Daerah			
	1. Izin Mendirikan Bangunan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	2. Izin Mendirikan Bangunan Kelas A	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	3. Izin Mendirikan Bangunan Kelas B	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	4. Izin Mendirikan Bangunan Kelas C	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	5. Izin Mendirikan Bangunan Kelas D	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	6. Balik nama IMB	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	7. Pemecahan IMB	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	8. Salinan IMB	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Legalisir IMB	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	10. Pembatalan IMB atas Permintaan Pemohon	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	11. Pencabutan IMB atas Permintaan Pemohon	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	12. Izin Pendahuluan Pondasi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	13. Izin Pendahuluan Struktur Menyeluruh	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	14. Izin Pendahuluan Menyeluruh	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	15. Sertifikat Layak Fungsi (SLF)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	16. Sertifikat Layak Fungsi Kelas A	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	17. Sertifikat Layak Fungsi Kelas B	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	18. Sertifikat Layak Fungsi Kelas C	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	19. Sertifikat Layak Fungsi Kelas D	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	20. Salinan SLF	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	21. Legalisir SLF	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	22. Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	23. Perpanjangan IPTB	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	24. Legalisasi IPTB	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	25. Salinan IPTB	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	26. Persetujuan Rencana Teknis Bongkar (PRTB)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	27. Izin Loading Test	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	28. Izin Ground Breaking	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	29. Rekomendasi Perolehan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya di Atas bidang tanah Hak Pengelolaan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	30. Rekomendasi Peralihan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya di Atas bidang tanah Hak Pengelolaan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	31. Penjaminan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya di Atas bidang tanah Hak Pengelolaan Lahan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	32. Permohonan Hak di Atas bidang Tanah Eks Desa atau Tanah Eks Kota Praja	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	33. Izin Mendirikan Bangunan: Bangunan Non-rumah tinggal jumlah lantai > 8 lantai; IMB Pondasi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	34. Izin Mendirikan Bangunan: Bangunan Non-rumah tinggal jumlah lantai < 8 lantai; Rumah Tinggal Pemugaran Cagar Budaya Golongan A; IMB Reklame; IMB Menara	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	35. Izin Mendirikan Bangunan: Bangunan Rumah tinggal luas tanah $\geq 100 \text{ m}^2$ , kondisi tanah tidak harus kosong, dan jumlah lantai s.d. 3 lantai termasuk Cluster/Town House; Pemugaran Cagar Budaya Golongan B dan C; IMB Gudang dengan luas tanah < $1500 \text{ m}^2$ dan jumlah lantai maksimal 2 Lantai; IMB Non-Rumah Tinggal yang tidak mengubah konstruksi namun mengubah fungsi (Non-Industri)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	36. Izin Mendirikan Bangunan: Bangunan Rumah tinggal luas tanah < 100 m <sup>2</sup> , kondisi tanah kosong atau di atasnya terdapat bangunan tua yang akan dibongkar, dan jumlah lantai s.d 2 lantai	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	37. Sertifikat Layak Fungsi: Bangunan Non-rumah tinggal jumlah lantai > 8 lantai	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	38. Sertifikat Layak Fungsi: Bangunan Non-rumah tinggal jumlah lantai ≤ 8 Lantai; Rumah Tinggal Pemugaran Cagar Budaya Golongan A	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	39. Sertifikat Layak Fungsi: Bangunan Rumah tinggal luas tanah > 100 m <sup>2</sup> dan jumlah lantai s.d 3 lantai termasuk Cluster/Town House, Pemugaran Cagar Budaya Golongan B dan C; Bangunan Gudang luas tanah < 1500 m <sup>2</sup> dan jumlah lantai maksimal 2 lantai; Bangunan Non-Rumah tinggal yang tidak mengubah konstruksi namun mengubah fungsi (Non-Industri)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	40. Sertifikat Layak Fungsi: Bangunan Rumah tinggal luas tanah < 100 m <sup>2</sup> dan jumlah lantai s.d 2 lantai	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	41. Rekomendasi Loading Test	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	42. Izin Lokasi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	43. Rekomendasi Perolehan/Peralihan/Penjaminan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya di Atas Bidang Tanah Hak Pengelolaan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen
	Q. Bidang Pemberdayaan Perempuan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	R. Bidang Sosial			
	1. Tanda Daftar Perkumpulan/Organisasi Sosial	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	2. Tanda Daftar Yayasan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Izin Kegiatan Yayasan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	4. Izin Pendirian Panti Sosial	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	5. Izin Pendirian Panti Non Sosial	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	6. Izin Pendirian Pusaka/Izin Pendirian Pusat Santunan Dalam Keluarga	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	7. Izin Pendirian Panti Pijat Tuna Netra	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	8. Izin Pendirian Taman Anak Sejahtera	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	9. Izin Teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing/Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	10. Izin Melaksanakan Kegiatan Pengumpulan Uang dan Barang/Izin Kegiatan Pengumpulan Uang dan Barang	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	11. Rekomendasi Perizinan Tenaga Kerja Asing di Bidang Kesejahteraan Sosial/Rekomendasi Izin Tenaga Kerja Asing di Bidang Kesejahteraan Sosial	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	12. Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	S. Bidang Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian			
	1. Perizinan penggunaan pesawat instalasi, mesin, peralatan, bahan, barang dan produksi teknis lainnya	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	2. Perizinan dan pendaftaran Lembaga Pelatihan kerja/Izin Lembaga Pelatihan Kerja	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	3. Izin kelayakan tempat penampungan calon tenaga kerja Indonesia/Izin Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	4. Izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pengesahan perpanjangan rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	6. Perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	7. Izin operasional lembaga pelayanan penempatan tenaga kerja Disabilitas	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	8. Izin pembentukan kantor cabang pelaksana penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta/Izin Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	9. Izin operasional lembaga penyedia dan penyalur Pramuwisma/Izin Operasional Lembaga Penyedia dan Penyalur Pekerja Rumah Tangga	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	10. Rekomendasi untuk penerbitan surat izin usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPPTKS) Antar Kerja Lokal (AKL)/Rekomendasi Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Antar Daerah	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	11. Rekomendasi untuk penerbitan surat izin usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPPTKS) Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Rekomendasi Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	12. Izin pemakaian pesawat uap/Pengesahan Pemakaian Pesawat Uap	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	13. Izin pemakaian pesawat lift/Pengesahan Pemakaian Pesawat Lift	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	14. Izin pemakaian pesawat angkut dan angkat/Pengesahan Pemakaian Pesawat Angkut dan Angkut	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	15. Izin pemakaian Pesawat Tenaga Produksi/Pengesahan Pemakaian Pesawat Tenaga Produksi (genset)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	16. Izin pemakaian inslulasi ,listrik, inslulasi penyalur petir dan instalasi alarm kebakaran/Pengesahan Pemakaian Instalasi Listrik	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	17. Izin pemakaian mesin	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	18. Izin pemakaian bejana tekan/Pengesahan Pemakaian Bejana Tekan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	19. Izin pemakaian bahan berbahaya dan beracun	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	20. Penerbitan pengesahan panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja (P2K3), serta sertifikasi Petugas Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kimia (K3 Kimia)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	21. Rekomendasi untuk penerbitan Surat Izin Pelaksana Penempatan TKI Swasta (SIPPTKIS)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	22. Surat persetujuan pendirian bursa kerja khusus/Persetujuan pendirian bursa kerja khusus	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	23. Pembuatan kartu pencari kerja/kartu kuning(AK 1)/Kartu Pencari Kerja (AK 1)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	24. Rekomendasi pembuatan paspor TKI	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	25. Izin rekrutmen dan seleksi calon TKI	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	26. Pengesahan peraturan perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	27. Pendaftaran perjanjian penyedia jasa pekerja/buruh	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	28. Pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	29. Wajib lapor ketenagakerjaan perusahaan/Wajib Lapor Ketenagakerjaan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	30. Perizinan dan Pendaftaran Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN)/Izin Lembaga Pelatihan Kerja atau Balai Latihan Kerja Luar Negeri	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	31. Laporan Keberadaan Tenaga Kerja Asing	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	32. Wajib Laporkan Penyelenggaraan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	33. Rekomendasi Penyelenggaraan Makanan bagi Tenaga Kerja di Perusahaan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	34. Pendaftaran Perjanjian Kerja	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	35. Pendaftaran Perjanjian Pemagangan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	36. Lisensi K3 Operator Pesawat Angkat, Angkut, Ketel Uap, dan Pesawat Uap	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	37. Lisensi K3 Petugas Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) di Tempat Kerja	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	38. Lisensi K3 Teknisi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	39. Pembuatan ID Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	40. Rekomendasi Untuk Penertiban Surat Izin Pelaksana penempatan TKI Swasta (SIPPTKIS)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	41. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	42. Rekomendasi Kartu Izin Tinggal Terbatas	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	43. Pengesahan Pemakaian Instalasi Penyalur Petir	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	44. Pengesahan Pemakaian Instalasi Proteksi Kebakaran	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	45. Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	T. Bidang Koperasi, Serta Usaha Mikro, Kecil, Menengah			
	1. Pengesahan Badan Hukum Koperasi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	U. Bidang Penanaman Modal			
	1. Izin Prinsip Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)	1 tahun Setelah Tidak Berlaku	9 tahun	permanen
	2. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)	1 tahun Setelah Tidak Berlaku	9 tahun	permanen
	3. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)	1 tahun Setelah Tidak Berlaku	9 tahun	permanen
	4. Izin Prinsip Penggabungan (Merger) Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)/Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri	1 tahun Setelah Tidak Berlaku	9 tahun	permanen
	5. Izin Usaha Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)	1 tahun Setelah Tidak Berlaku	9 tahun	permanen
	6. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)	1 tahun Setelah Tidak Berlaku	9 tahun	permanen
	7. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)	1 tahun Setelah Tidak Berlaku	9 tahun	permanen
	8. Izin Usaha Penggabungan (Merger) Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)	1 tahun Setelah Tidak Berlaku	9 tahun	permanen
	9. Izin Pembukaan Kantor Cabang Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) / Penanaman Modal Asing (PMA)	1 tahun Setelah Tidak Berlaku	9 tahun	permanen
	10. Izin Penutupan Kantor Cabang Penanaman Modal Dalam Negeri/Penanaman Modal Asing	1 tahun Setelah Tidak Berlaku	9 tahun	permanen
	V. Bidang Kebudayaan dan Pariwisata			
	1. Tanda Daftar Pengelolaan Pemandian Air Panas Alami/buatan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	2. Tanda Daftar Pengelolaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala, berupa candi, keratin, prasasti, petilasan dan bangunan kuno/Tanda Daftar Pengelolaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	3. Tanda Daftar Pengelolaan Museum	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Tanda Daftar Pengelolaan Pemukiman dan atau Lingkungan Adat	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	5. Tanda Daftar Pengelolaan Objek Ziarah	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	6. Tanda Daftar Kawasan Pariwisata	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	7. Tanda Daftar Angkutan Kereta Api Wisata	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	8. Tanda Daftar Angkutan Sungai dan Danau Wisata	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	9. Tanda Daftar Angkutan Laut Domestik Wisata	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	10. Tanda Daftar Angkutan Laut Internasional Wisata	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	11. Tanda Daftar Usaha Biro Perjalanan Wisata (BPW)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	12. Tanda Daftar Usaha Cabang Biro Perjalanan Wisata (CBPW)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	13. Tanda Daftar Usaha Agen Perjalanan Wisata (APW)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	14. Tanda Daftar Usaha Sales Counter/Gerai Jual	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	15. Tanda Daftar Restoran/Rumah Makan/Cafe(Tanda Daftar Restoran/Cafe)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	16. Tanda Daftar Rumah Makan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	17. Tanda Daftar Bar (Rumah Minum)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	18. Tanda Daftar Pusat Penjualan Makanan (Food Court)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	19. Tanda Daftar Kedai Kopi (Coffee House)/Tanda Daftar Coffee shop/Coffee House/Kedai Kopi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	20. Tanda Daftar Jasa Boga (Catering)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	21. Tanda Daftar Kantin I Cafeteria	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	22. Tanda Daftar Bakery	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	23. Tanda Daftar Coffee Shop	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	24. Tanda Daftar Restoran Bergerak (Mobile Restaurant)/Tanda Daftar Restoran Bergerak (Mobile Restaurant/Food Truck)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	25. Tanda Daftar Restoran Terapung	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	26. Tanda Daftar Hotel Bintang	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	27. Tanda Daftar Hotel Melati /Tanda Daftar Hotel Melati 1	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	28. Tanda Daftar Hotel Melati 2	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	29. Tanda Daftar Hotel Melati 3	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	30. Tanda Daftar Pondok Wisata (Cottage)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	31. Tanda Daftar Resort wisata	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	32. Tanda Daftar Motel	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	33. Tanda Daftar Hunian Wisata (service apartment)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	34. Tanda Daftar Hotel Terapung	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	35. Tanda Daftar Bumi Perkemahan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	36. Tanda Daftar Persinggahan Karavan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	37. Tanda Daftar Penginapan Remaja (Graha Wisata)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	38. Tanda Daftar Wisma	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	39. Tanda Daftar Gelanggang Olahraga Lapangan Golf	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	40. Tanda Daftar Gelanggang Olahraga Bola Sodik (Billiard)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	41. Tanda Daftar Gelanggang Olahraga Lapangan Tennis	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	42. Tanda Daftar Gelanggang Olahraga Bola Gelinding (bowling)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	43. Tanda Daftar Gelanggang Olahraga Renang	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	44. Tanda Daftar Pusat Olahraga (Sport Center)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	45. Tanda Daftar Pusat Kesegaran Jasmani	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	46. Tanda Daftar Arena Latihan Golf	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	47. Tanda Daftar Gelanggang Olahraga Seluncur	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	48. Tanda Daftar Kolam Pemancingan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	49. Tanda Daftar Pangkas Rambut atau Barbershop	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	50. Tanda Daftar Bioskop	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	51. Tanda Daftar Sanggar Seni	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	52. Tanda Daftar Galeri Seni	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	53. Tanda Daftar Gedung Pertunjukan Seni	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	54. Tanda Daftar Permainan Ketangkasan (permainan manual/mekanik/elektronik) untuk orang dewasa/Tanda Daftar Permainan Ketangkasan untuk orang dewasa	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	55. Tanda Daftar Sarana Rekreasi Keluarga (Permainan manual/mekanik/elektronik) untuk anak-anak dan/atau keluarga/Tanda Daftar Sarana Rekreasi Keluarga untuk anak-anak dan keluarga	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	56. Tanda Daftar Hiburan Klub Malam	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	57. Tanda Daftar Diskotik	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	58. Tanda Daftar Musik Hidup	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	59. Tanda Daftar Pub	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	60. Tanda Daftar Griya Pijat	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	61. Tanda Daftar Panti Mandi Uap	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	62. Tanda Daftar Taman Margasatwa	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	63. Tanda Daftar Taman Rekreasi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	64. Tanda Daftar Taman Bertema	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	65. Tanda Daftar Karaoke	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	66. Tanda Daftar Jasa Impresariat/Promotor	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	67. Tanda Daftar Pertunjukan Temporer	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	68. Tanda Daftar Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, perjalanan, insentif, konferensi dan Pameran	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	69. Tanda Daftar Jasa Fasilitas Theater	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	70. Tanda Daftar Jasa Fasilitas Konvensi dan Pameran	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	71. Tanda Daftar Jasa Ruang Pertemuan Eksekutif	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	72. Tanda Daftar Jasa Informasi Pariwisata	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	73. Tanda Daftar Jasa Manajemen Hotel	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	74. Tanda Daftar Wisata Selam	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	75. Tanda Daftar Wisata Perahu Layar	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	76. Tanda Daftar Wisata Memancing	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	77. Tanda Daftar Wisata Selancar	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	78. Tanda Daftar Dermaga Bahari	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	79. Tanda Daftar Wisata Sungai Danau atau Waduk untuk jenis Wisata Dayung	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	80. Surat Rekomendasi Izin Temporer (konser, Festival, Bazar, Film)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	81. Rekomendasi Penyelenggaraan Perjalanan Haji dan Umrah	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	82. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	W. Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan			
	1. Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Keolahragaan dan Kepemudaan/Izin Penyelenggaraan Kegiatan Keolahragaan dan Kepemudaan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	2. Rekomendasi Operasional Prasarana dan Sarana Olahraga	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	3. Izin Operasional Prasarana dan Sarana Olahraga Edukasi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	4. Izin Operasional Prasarana dan Sarana Olahraga Prestasi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	5. Izin Operasional Prasarana dan Sarana Olahraga Rekreasi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	6. Izin Operasional Prasarana dan Sarana Olahraga (Edukasi/ Prestasi/ Rekreasi)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	X. Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri			
	1. Rekomendasi Riset Penelitian (Izin Riset/ Penelitian)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	2. Perpanjangan Rekomendasi Riset Penelitian	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	3. Rekomendasi Pemantauan Orang Asing, Organisasi Masyarakat Asing dan Tenaga kerja Asing	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	4. Izin Penelitian	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	5. Rekomendasi Penelitian	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	Y. Bidang Perpustakaan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Z. Bidang Komunikasi dan Informatika			
	1. Rekomendasi Jasa Titipan /Rekomendasi Penyelenggaraan Pos	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	2. Rekomendasi Radio Siaran	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	3. Rekomendasi Televisi Siaran	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	4. Izin Jasa Titipan (Kantor Cabang)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	5. Izin Penempatan Perangkat Telekomunikasi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	6. Izin Jasa Titipan (Kantor Agen)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	7. Izin Warung Telekomunikasi dan Internet/Izin Warung Internet	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	8. Izin Warung Telekomunikasi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	9. Surat Keterangan Instalasi Penyalur Petir pada Menara Telekomunikasi/Keterangan Instalasi Genset dan Penyalur Petir Pada Menara Telekomunikasi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	10. Surat Keterangan Instalasi Genset pada Menara Telekomunikasi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	11. Izin Penggelaran Kabel Telekomunikasi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	12. Pendidikan pengusaha ahli perposan dan atau jasa titipan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	13. Izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	14. Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	15. Rekomendasi Administrasi dan Teknis untuk Radio/Televisi Siaran Komunitas	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	16. Rekomendasi Administrasi dan Teknis untuk Radio/Televisi Siaran Swasta	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	17. Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Macrocell	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	18. Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Microcell	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	19. Izin Mendirikan Menara Telekomunikasi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	20. Surat Kelayakan Konstruksi Menara	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	21. Izin Base Tranceiver Station Mobile	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	AA. Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	BB. Kehutanan			
	1. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	2. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHHBK)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	3. Industri Pengolahan Kayu Lanjutan (IPKL)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	4. Tempal Penampungan Terdaftar (TPT)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	5. Penetapan Nomor Seri Faktur Kayu Olahan (FA-KO)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	6. Penetapan Petugas Penerbit Faktur Kayu Olahan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	7. Industri Pengolahan Kayu Terpadu (IPKT)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	8. Tempat Penimbunan Kayu Antara (TPK Antara)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Surat Keterangan Asal-Usul Kayu (SKAU)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	10. Rekomendasi Pengajuan Pengakuan Sebagai ETPIK (Eksportir Terdaftar Produk Industri Kehutanan)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	11. Izin Usaha Pengumpul/Pengedar Sarang Burung Walet	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	12. Izin Pengedar/Penampung TSL (Tumbuhan dan Satwa Liar) yang tidak Dilindungi dan Non AppendiX CITES	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	13. Rekomendasi Permohonan Izin dan Perpanjangan Izin Lembaga Konservasi/Rekomendasi Izin Lembaga Konservasi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	14. Rekomendasi Permohonan Izin Penggunaan Kawasan Hutan/Rekomendasi Izin Penggunaan Kawasan Hutan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	15. Rekomendasi Calon Lahan Kompensasi Penggunaan Kawasan Hutan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	16. Izin Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar yang Tidak di Lindungi dan Non Appendix Cites ke Dalam/Luar Negeri	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	17. Izin Usaha Penampung/Pengedar Tumbuhan/Satwa Liar (TSL) yang Tidak Dilindungi Undang-Undang dan Non Appendix CITES ke Dalam Negeri/Luar Negeri (Izin Pengedar/Penampung Tumbuhan dan Satwa Liar yang Tidak Dilindungi dan Non Appendix CITES)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	18. Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan untuk Pembangunan Fasilitas Umum Non Komersial dengan Luas paling banyak 5 (lima) Ha/Rekomendasi Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan untuk Pembangunan Fasilitas Umum Non Komersial	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	19. Izin Perluasan IPHHK Kapasitas sampai dengan 6000 M3/tahun	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	20. Izin Perluasan Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	21. Izin Perubahan Komposisi Produksi IPHH dan IPHHBK	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	22. Persetujuan Penurunan Kapasitas Produksi IPHHK dan IPHHBK	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	23. Persetujuan Peremajaan Mesin (RE Engineering) IPHHK dan IPHHBK	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	24. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan (Kayu / Bukan Kayu)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	25. Industri Pengolahan Kayu ( Lanjutan/Terpadu)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	CC. Sumber Daya Mineral			
	1. Izin Pengusahaan SPBU/SPBG/SPB Industril SPB Liquid-Propane-Gas/ SPB Nelayan/SPB Bunker	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	2. Izin Usaha Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	3. Izin Usaha Stasiun Pengisian Bahan Bakar Gas	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	4. Izin Usaha Stasiun Pengisian Bahan Bakar Industri	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	5. Izin Usaha Stasiun Pengisian Bahan Bakar Liquid Propane Gas	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	6. Izin Usaha Stasiun Pengisian Bahan Bakar Nelayan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	7. Izin Usaha Stasiun Pengisian Bahan Bakar Bunker	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	8. Izin Usaha Stasiun Pengisian Bahan Bakar Mobile Refueling Unit	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	9. Izin Pembukaan Kantor Perwakilan Asing (KPA) bidang Migas	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	10. Izin Usaha Jasa Penunjang Migas (IUJPM)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. Izin Pembangkit Genset (Izin Usaha Kepentingan Umum/Izin Usaha Kepentingan Sendiri (IUKU/IUKS)/Izin Operasional Penyediaan Tenaga Listrik (Genset)/Izin Operasional Penyediaan Tenaga Listrik	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	12. Tanda Daftar Genset/Tanda Daftar Penyediaan Tenaga Listrik (Genset)/Tanda Daftar Penyediaan Tenaga Listrik	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	13. Izin Usaha Jasa Penunjang Listrik (IUJPL)/Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	14. Izin Operasi (IO)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	15. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	16. Izin Usaha Agen LPG dan Minyak Tanah	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	17. Rekomendasi Teknis Pelaksanaan Pemasangan Peralatan dan Instalasi SPBU/SPBG/SPBLPG	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	18. Sertifikat Laik Operasi (SLO)/Sertifikat Laik Operasi Pembangkitan dan Jaringan Distribusi Tenaga Listrik (Genset)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	19. Rekomendasi Pengujian Tangki dan Jalur Pipa Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	20. Izin Usaha Depo Lokal	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	DD. Bidang Kelautan dan Perikanan			
	1. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)/Izin Penangkapan Ikan 5-30 GT	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	2. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)/Izin Kapal Pengangkut Ikan < 30 GT	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	3. Kartu Tanda Pengenal Nelayan Andon (KTPNA)/Izin Penangkapan Ikan Andon	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	4. Tanda Daftar Usaha Perikanan (TDUP)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Rekomendasi Impor Hasil Perikanan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	6. Rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP)/Rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan Perikanan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	7. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) Budidaya/Izin Usaha Perikanan Budidaya	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	8. Rekomendasi Impor Ikan Hias dan Tanaman Air	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	9. Rekomendasi Impor Benih ikan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	10. Rekomendasi Impor Pakan ikan/Rekomendasi Impor Pakan dan Obat Ikan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	11. Rekomendasi Impor Induk Ikan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	12. Rekomendasi Impor lkan hidup	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	13. Tanda Pencatatan Kapal Perikanan (TPKP) di bawah 10 GT/Tanda Pencatatan Kapal Penangkap Ikan <5 GT	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	14. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) 10-30 GT	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	15. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) 5-10 GT	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	16. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) 10-30 GT	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	17. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) 5-10 GT	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	18. Rekomendasi SIPI Kapal Perikanan > 30 GT	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	19. Izin Usaha Penangkapan Ikan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	20. Rekomendasi Surat Izin Penangkapan Ikan > 30 GT	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	21. Rekomendasi Izin Kapal Pengangkut Ikan >30 GT	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	22. Izin Usaha Penangkapan Ikan < 30 GT	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	EE. Bidang Peternakan			
	1. Izin Praktek Dokter Hewan/Izin Praktik Dokter Hewan (Praktik Perorangan)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	2. Tanda Izin Usaha Klinik Hewan/Izin Usaha Klinik Hewan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	3. Izin Distributor Obat Hewan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	4. Rekomendasi Izin Usaha sebagai Importir, Produsen dan, Eksortir Obat Hewan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	5. Izin Tempat Sementara Penampungan Hewan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	6. Rekomendasi Instalasi Karantina Hewan Sementara (IKHS)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	7. Izin Pemasukan Ternak	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	8. Rekomendasi Pemasukan/Pengeluaran Hewan Kesayangan dan Eksotik dari dan ke luar negeri	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	9. Rekomendasi Pemasukan/Pengeluaran Unggas dari dan ke luar negeri	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	10. Surat Keterangan Pemasukan/Pengeluaran hewan kesayangan, unggas dan eksotik (Izin Pemasukan/Pengeluaran hewan kesayangan, unggas dan eksotik)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	11. Sertifikat Veteriner Untuk Hewan/SKKH (Surat Keterangan Kesehatan Hewan)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	12. Izin Depo/Petshop Obat Hewan/Izin Depo Obat Hewan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	13. Izin Toko Obat Hewan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	14. Izin Pemasukan/Pengeluaran Daging	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	15. Izin Distributor Daging/Izin Toko Daging/Swalayan yang menjual daging	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	16. Izin Toko Daging/Swalayan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	17. Izin Usaha Pengolahan Daging	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	18. Kartu Tanda Berjualan Daging	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	19. Izin Usaha Pemotongan Ternak	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	20. Izin Pengangkutan Daging	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	21. Izin Usaha Persusuan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	22. Rekomendasi Import Prcduk Hewan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	23. Rekomendasi Teknis Kesmavet/Rekomendasi Teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	24. Rekomendasi Instalasi Karantina Produk Hewan Sementara	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	25. Sertifikat Nomor Kontrol Veteriner	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	26. Surat Keterangan Kesehatan Produk Hewan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	27. Rekomendasi Import Bahan Baku Pakan Ternak	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	28. Rekomendasi Import Pakan Hewan Kesayangan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	29. Rekomendasi Usaha Pengolahan Tulang dan Bulu Ayam	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	30. Rekomendasi Instalasi Karantina Pakan Hewan Sementara	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	31. Rekomendasi Pendaftaran Pakan Ternak	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	32. Izin Distributor Pakan Hewan Kesayangan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	33. Izin Pemasukan Produk Hewan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	34. Izin Pengeluaran Produk Hewan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	35. Izin Petshop	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	36. Izin Praktik Dokter Hewan (di Fasilitas Kesehatan)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	37. Izin Praktik Dokter Hewan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	38. Rekomendasi Pemasukan / Pengeluaran Hewan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	39. Izin Pemasukan/Pengeluaran hewan dan produk hewan (domestik)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	40. Izin Depo / Toko Obat Hewan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	41. Rekomendasi Impor.	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	FF. Bidang Perdagangan			
	1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar/Izin Usaha Perdagangan Besar	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	2. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah/Izin Usaha Perdagangan Menengah	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil/Izin Usaha Perdagangan Keci	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro/Izin Usaha Perdagangan Mikro	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	5. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUPMB)/Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol untuk Pengecer	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	6. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) PT/Tanda Daftar Perusahaan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	7. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) CV	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) FIRMA	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	9. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Koperasi	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	10. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Perorangan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	11. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Bentuk Usaha Lainnya	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	12. Tanda Daftar Gudang (TDG)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	13. Angka Pengenal Importir (API)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	14. Surat Keterangan Asal (SKA)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	15. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)/Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk Pemberi Waralaba/Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk Pemberi Waralaba Lanjutan/Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk Penerima Waralaba/Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk Penerima Waralaba Lanjutan/Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk Pemberi Waralaba (Baru/Lanjutan)/Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk Penerima Waralaba (Baru/Lanjutan)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	16. Izin Penyelenggaraan Usaha Perpasaran Swasta	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	17. Izin Usaha Toko Swalayan untuk Minimarket	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	18. Izin Usaha Toko Swalayan untuk Supermarket	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	19. Izin Usaha Toko Swalayan untuk Hypermarket	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	20. Izin Usaha Toko Swalayan untuk Perkulakan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	21. Izin Usaha Toko Swalayan untuk Department Store	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	22. Perpanjangan Izin Penyelenggaraan Usaha Perpasaran Swasta	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	23. Izin Perpanjangan Waktu Perdagangan (Midnight Sale)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	24. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan untuk Pertokoan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	25. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan untuk Pusat Perdagangan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	26. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan untuk Mall	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	27. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan untuk Plaza	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	28. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat Untuk Pengelolaan Pasar Tradisional	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	29. Izin Usaha Rumah Tangga	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	30. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	31. Surat Izin Usaha Perdagangan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	32. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol untuk Pengecer, Penjual Langsung dan TBB Sebagai Pengecer	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	33. Tanda Daftar Perusahaan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	34. Tanda Daftar Gudang	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	35. Angka Pengenal Importir	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	36. Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	37. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	38. Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Sebagai Distributor Terdaftar (DT-B2)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	39. Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Untuk Distributor	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	GG. Bidang Perindustrian			
	1. Izin Usaha Industri (IUI)/Izin Usaha Industri Besar/Izin Usaha Industri Menengah	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	2. Penggantian Izin Usaha Industri (IUI)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	3. Perubahan Alamat , Penanggung Jawab Izin Usaha Industri (IUI)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	4. Tanda Daftar Industri (TDI)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	5. Perubahan Alamat , Penanggung Jawab Tanda Daftar Industri (TDI)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	6. Penggantian Tanda Daftar Industri (TDI)	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	7. Izin Perluasan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Persetujuan Prinsip	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	9. Surat Keterangan Industri Rumah Tangga	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	10. Persetujuan Prinsip Industri untuk Industri di Luar Kawasan Industri/Kawasan Berikat	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	11. Izin Usaha Kawasan Industri	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	12. Izin Perluasan Kawasan Industri	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	HH. Bidang Pembangunan			
	1. Izin Tempat Usaha berdasarkan Undang-undang Gangguan Luas Lahan/Izin Gangguan - Tempat Usaha Berdasarkan Undang-Undang Gangguan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	2. Izin Gangguan - Tempat Usaha berdasarkan Undang-Undang Gangguan Kelas A	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	3. Izin Gangguan - Tempat Usaha berdasarkan Undang-Undang Gangguan Kelas B	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	4. Izin Gangguan - Tempat Usaha berdasarkan Undang-Undang Gangguan Kelas C	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	5. Izin Gangguan - Tempat Usaha berdasarkan Undang-Undang Gangguan Kelas D	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	6. Daftar ulang Izin tempat Usaha berdasarkan Undang-undang Gangguan Luas Lahan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	7. Izin perluasan tempat usaha berdasarkan undang-undang gangguan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	8. Penggantian Surat Izin Tempat Usaha berdasarkan Undang-undang Gangguan Karena Hilang/Rusak	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	9. Balik nama/Ganti Merk Surat Izin Tempat Usaha berdasarkan Undang-undang Gangguan	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	10. Sertifikat Keselamatan Kebakaran	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. Rekomendasi Keselamatan Kebakaran	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	12. Izin Perubahan Potensi Bahaya Kebakaran	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	13. Izin Instalatur Peralatan Proteksi Kebakaran	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	14. Izin Instalasi Sistem Proteksi Kebakaran	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	15. Izin Produsen Peralatan Proteksi Kebakaran	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	16. Izin Distributor Peralatan Proteksi Kebakaran	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	17. Izin Produk Peralatan Proteksi Kebakaran	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	18. Tanda Daftar Keahlian Keselamatan Kebakaran	2 tahun Setelah Tidak Berlaku	8 tahun	musnah
	II. Bidang Pelayanan Administrasi			
	1. Pelayanan Administrasi PTSP Kecamatan	1 tahun Setelah Tidak Berlaku	3 tahun	musnah
	2. Pelayanan Administrasi PTSP Kelurahan	1 tahun Setelah Tidak Berlaku	3 tahun	musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXIII	PEMUDA DAN OLAHRAGA			
	<p>A. Kebijakan Pemuda dan Olah Raga meliputi kebijakan di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga, dan Harmonisasi dan Kemitraan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan kebijakan</li> <li>3. Perumusan dan penyusunan bahan</li> <li>4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> </ol> <p>B. Pemberdayaan Pemuda</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penelusuran (Duta Kepemudaan)</li> <li>b. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan)</li> <li>c. Pengembangan</li> </ol> </li> <li>2. Peningkatan Wawasan Pemuda <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawasan Kebangsaan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Program</li> <li>2) Evaluasi</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Wawasan Lingkungan 1) Program  2) Evaluasi  c. Wawasan Sosial dan Hukum 1) Program  2) Evaluasi  3. Peningkatan Kapsitas Pemuda a. Kapasitas Iman dan Taqwa 1) Program  2) Evaluasi  b. Kapasitas IPTEK 1) Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun  1 tahun  1 tahun  1 tahun  1 tahun  1 tahun	musnah  permanen  musnah  permanen  musnah  permanen  musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	c. Pemanfaatan IPTEK			
	1) Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	2) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	4. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/seni kepemudaan)			
	a. Pengkajian			
	1) Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	2) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	b. Pengembangan			
	1) Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	2) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pendayagunaan (fasilitasi) <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Program</li> <li>2) Evaluasi</li> </ul> </li> </ul>	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Evaluasi</li> </ul>	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	C. Pengembangan Pemuda			
	1. Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepemimpinan : Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Program</li> <li>2) Evaluasi</li> </ul> </li> </ul>	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Evaluasi</li> </ul>	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Kepeloporan Pemuda : Kesukarelawanan. Pengembangan kepedulian, <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Program</li> <li>2) Evaluasi</li> </ul> </li> </ul>	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Evaluasi</li> </ul>	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	2. Kewirausahaan			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Program</li> </ul> </li> </ul>	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	b. Pengaderan			
	1) Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	2) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	c. Perintisan			
	1) Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	2) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	3. Organisasi Kepemudaan Dan Pengawasan Kepramukaan			
	a. Organisasi Kepemudaan			
	1) Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan : Kelembagaan dan Sumberdaya			
	a) Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	b) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan : Kelembagaan dan Sumberdaya a) Program  b) Evaluasi  3) Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran: Kelembagaan dan Sumberdaya a) Program  b) Evaluasi  b. Pengawasan Kepramukaan : Kelembagaan, Program dan Sumberdaya 1) Pengkajian 2) Pengembangan  4. Standardisasi Dan Infrastruktur Pemuda  a. Standardisasi 1) Organisasi Kepemudaan 2) Prasarana dan Sarana Kepemudaan 3) Infrastruktur	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 tahun  1 tahun  1 tahun  1 tahun  3 tahun	musnah  permanen  musnah  permanen  permanen  permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Infrastruktur Pemuda <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Prasarana Kepemudaan</li> <li>2) Sarana Kepemudaan</li> </ul> 5. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kemitraan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Lintas Sektoral</li> <li>2) Daerah</li> <li>3) Luar Negeri</li> </ul> </li> <li>b. Penghargaan Pemuda               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Penghargaan Kepemudaan</li> <li>2) Pengembangan Promosi Kepemudaan</li> </ul> </li> </ul> D. Pembudayaan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan Olahraga Pendidikan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan</li> <li>2) Evaluasi</li> </ul> </li> <li>b. Olahraga Pendidikan Tinggi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan</li> <li>2) Evaluasi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	permanen
		1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
		1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
		1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
		1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div>c. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal</div> <div>1) Pengembangan</div> <div>2) Evaluasi</div> <div>2. Pengelolaan Olahraga Rekreasi</div> <div>    a. Olahraga Massal</div> <div>        1) Pengembangan</div> <div>        2) Evaluasi</div> <div>    b. Olahraga Tradisional</div> <div>        1) Pengembangan</div> <div>        2) Evaluasi</div>	<div>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div>	<div>1 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>1 tahun</div>	<div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div>



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Olahraga Petualangan, Tantangan dan wisata			
	1) Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	2) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	3. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan sekolah Khusus Olahraga			
	a. Sentra Olahraga			
	1) Olahraga Pendidikan			
	a) Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	b) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	2) Olahraga Rekreasi			
	a) Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	b) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	3) Olahraga Prestasi			
	a) Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	b. Sekolah Khusus Olahraga			
	1) Provinsi			
	a) Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	b) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	2) Nasional			
	a) Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	b) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	4. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus			
	a. Olahraga Tradisional			
	1) Lokal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	2) Nasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Layanan Khusus	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	1) Olahraga Usia Dini dan Lansia			
	2) Olahraga Penyandang Cacat			
	5. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga			
	a. Kemitraan Keolahragaan			
	1) Lintas Sektoral	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	musnah
	2) Daerah	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	musnah
	3) Luar Negeri	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	permanen
	b. Penghargaan Olahraga	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Penelusuran 2) Penyelenggaraan E. Peningkatan Prestasi Olah Raga 1. Pembibitan dan IPTEK Olahraga a. Pembibitan Olahraga 1) Pemandu Bakat a) Penelusuran Bakat b) Penelaahan Bakat 2) Pengembangan Olahragawan Berbakat a) Program b) Evaluasi 3) Kompetisi a) Nasional b) Internasional b. IPTEK Olahraga 1) Penerapan a) Identifikasi dan Kajian b) Pendayagunaan c) Evaluasi dan Diseminasi 2) Pengembangan 2. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan a. Tenaga Keolahragaan 1) Pengembangan Pelatih dan Instruktur a) Nasional b) Internasional 2) Pengembangan Wasit dan Juri a) Nasional b) Internasional 3) Pengembangan Tenaga Pendidik dan Pendukung	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	permanen permanen permanen permanen permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Organisasi Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pendidikan dan Rekreasi</li> <li>2) Olahraga Prestasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kelembagaan</li> <li>b) Sumberdaya</li> </ul> </li> <li>3) Olahraga Fungsional dan Profesional</li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	3. Industri dan Promosi Olahraga <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Olahraga               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Jasa Olahraga</li> <li>2) Produk Olahraga</li> <li>3) Manajemen Industri Olahraga</li> </ul> </li> <li>b. Promosi Olahraga               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penelusuran</li> <li>2) Penyelenggaraan</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah berakhirnya satu tahun anggaran	3 tahun	musnah
	b. Promosi Olahraga <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penelusuran</li> <li>2) Penyelenggaraan</li> </ul>	2 tahun setelah berakhirnya satu tahun anggaran	3 tahun	musnah
	4. Olahraga Prestasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Daerah               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan</li> <li>2) Pekan dan Kejuaraan Olahraga</li> </ul> </li> <li>b. Nasional               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan</li> <li>2) Pekan dan Kejuaraan Olahraga</li> </ul> </li> <li>c. Internasional               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan</li> <li>2) Olympic Games</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	5. Standardisasi dan infrastruktur Olahraga <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standardisasi Keolahragaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Olahraga Prestasi</li> <li>2) Olahraga Pendidikan dan Rekreasi</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div>b. Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan</div> <div>1) Olahraga Prestasi</div> <div>2) Olahraga Pendidikan dan Rekreasi</div> <div>c. Infrastruktur Olahraga</div> <div>1) Prasarana dan sarana Olahraga Pendidikan</div> <div>2) Prasarana dan sarana Olahraga Rekreasi</div> <div>3) Prasarana dan sarana Olahraga Prestasi</div>	<div>2 tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku</div> <div>2 tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku</div>	<div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div>	<div>musnah</div> <div>permanen</div>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXIV	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG			
	A. Perumusan Kebijakan Teknis dan Strategi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan a. Perumusan kebijakan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan b. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan c. Penetapan dalam bentuk NSPK (Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria)	2 tahun	3 tahun	permanen
	B. Sumber Daya Air 1. Bina Penatagunaan Sumber Daya Air a. Perencanaan Wilayah Sungai 1) Pengelolaan Sumber Daya Air wilayah sungai 2) Bimbingan teknis dan supervisi 3) Pelaporan 4) Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air (Arsip yang berkaitan dengan hidrologi dan lingkungan sumber daya air meliputi pengelolaan hidrologi wilayah sungai dan kualitas air pada sumber air, penyusunan kajian lingkungan strategis sumber daya air dan isu-isu global terkait serta koordinasi pengelolaan penanganan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim b. Pengaturan dan Pemantauan (Arsip yang berkaitan dengan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang sumber daya air, termasuk pelaksanaan bimbingan teknis 1) Bimbingan teknis dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil 2) Pemantauan dan evaluasi penggunaan sumber daya air c. Pemantauan, evaluasi dan koordinasi Lembaga wadah koordinasi, pengelola sumber daya air, badan usaha, dan peran masyarakat di bidang pengelolaan sumber daya air b. Pemanfaatan Sumber Daya Air 1) Studi kelayakan kerjasama pemerintah dan badan usaha	2 tahun  2 tahun 1 tahun 5 tahun 2 tahun   1 tahun  1 tahun 2 tahun 1 tahun  2 tahun	3 tahun  3 tahun 1 tahun 5 tahun 3 tahun   1 tahun  1 tahun 3 tahun 1 tahun  3 tahun	permanen  permanen musnah musnah permanen   musnah  musnah musnah  permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div>2) Perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air</div> <div>3) Rekomendasi, perizinan penggunaan dan pengusahaan pemanfaatan sumber daya air</div> <div>c. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air</div> <div><div>1) Pembinaan</div><div>2) Koordinasi dan strategi pengelolaan penanganan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim</div><div>3) Pengelolaan sistem hidrologi</div><div>4) Pemantauan dan evaluasi</div></div> <div>2. Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air</div> <div><div>a. Perencanaan Sumber Daya Air (Arsip yang berkaitan dengan perencanaan sumber daya air meliputi pelaksanaan kebijakan strategi pengelolaan dan kelayakan pengembangan pengelolaan sumber daya air, program pengelolaan, dan prioritas pengelolaan sumber daya air)</div><div><div>1) Evaluasi Kelayakan pengembangan sumber daya air</div></div><div>b. Keterpaduan Pemrograman</div><div>c. Evaluasi dan Manajemen Mutu</div><div><div>1) Evaluasi dan manajemen mutu pelaksanaan program</div><div>2) Pelaporan</div></div><div>d. Informasi dan Data Sumber Daya Air</div><div><div>1) Pengembangan Sistem Informasi</div><div>2) Pengelolaan Data dan Informasi</div></div><div>e. Keterpaduan Pemrograman</div></div> <div>3. Sungai dan Pantai (Arsip yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya air pada sungai dan pantai serta pengelolaan drainase perkotaan mulai dari teknis perencanaan termasuk penyusunan dokumen detail desain (Document Engineering Design/DED) konstruksi, inventarisasi bahaya pada sungai dan pantai, pengendalian konstruksi, konservasi fisik, penyelenggaraan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja)</div>	<div>1 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div>	<div>1 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div>	<div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>musnah</div>



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Pembinaan pengendalian konstruksi dan pengelolaan drainase utama perkotaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Perencanaan sungai dan pantai	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Pengelolaan drainase utama perkotaan	2 tahun	3 tahun	permanen
	e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	f. Hasil audit konstruksi	2 tahun	3 tahun	permanen
	g. Dokumen detail desain konstruksi sungai dan pantai	2 tahun	3 tahun	permanen
	h. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Irigasi dan Rawa (Arsip yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya air pada irigasi dan rawa mulai dari teknis perencanaan termasuk penyusunan dokumen detail desain (Document Engineering Design/DED) konstruksi, inventarisasi bahaya pada irigasi dan rawa, pengendalian konstruksi, konservasi fisik, penyelenggaraan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja).	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Pembinaan pengelolaan irigasi dan rawa	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Dokumen detail desain konstruksi irigasi dan rawa	2 tahun	3 tahun	permanen
	d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 tahun	3 tahun	permanen
	5. Bendungan, Danau, Situ dan Embung (Arsip yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya air pada bendungan, danau, situ, dan embung mulai dari teknis perencanaan termasuk penyusunan dokumen detail desain (Document Engineering Design/DED) konstruksi, inventarisasi bahaya pada bendungan, danau, situ, dan embung, pengendalian konstruksi, konservasi fisik, penyelenggaraan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja).	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	musnah
	a. Pembinaan pengelolaan bendungan dan konservasi fisik sumber daya air	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"><li>b. Penilaian kesiapan pelaksanaan bendungan, danau, situ dan embung dan konservasi fisik sumber daya air</li><li>c. Kerjasama dengan instansi terkait dan pihak pemilik bendungan</li><li>d. Inventarisasi, registrasi dan klasifikasi bahaya bendungan</li><li>e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan</li><li>f. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja</li></ul>	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
	6. Air Tanah dan Air Baku (Arsip yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya air pada air tanah dan air baku mulai dari teknis perencanaan termasuk penyusunan dokumen detail desain (Document Engineering Design/DED) konstruksi, inventarisasi bahaya pada air tanah dan air baku, pengendalian konstruksi, konservasi fisik, penyelenggaraan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja).	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pembinaan pengelolaan bendungan dan konservasi fisik sumber daya air</li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"><li>b. Penilaian kesiapan pelaksanaan air tanah dan air baku dan konservasi fisik sumber daya air</li></ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"><li>c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan</li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"><li>d. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja</li></ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	7. Bina Operasi dan Pemeliharaan			
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Operasi dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai (Arsip yang berkaitan dengan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada sungai dan pantai mulai dari pengelolaan operasi dan pemeliharaan, penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, bimbingan dan bantuan teknik jaringan sumber daya air, pemberdayaan masyarakat).</li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>1) Pembinaan pengelolaan operasi dan pemeliharaan dan pemberdayaan masyarakat</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>2) Bimbingan teknis dan supervisi</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>3) Pembinaan penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Operasi dan pemeliharaan sumber daya air	2 tahun	3 tahun	permanen
	5) Audit teknis	2 tahun	3 tahun	permanen
	b. Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Pembinaan pengelolaan operasi dan pemeliharaan dan pemberdayaan masyarakat	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	2 tahun	3 tahun	musnah
	3) Pembinaan penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 tahun	3 tahun	musnah
	4) Operasi dan pemeliharaan sumber daya air	2 tahun	3 tahun	permanen
	5) Audit teknis	2 tahun	3 tahun	permanen
	c. Operasi dan Pemeliharaan Bendungan dan Danau	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Pembinaan pengelolaan operasi dan pemeliharaan dan pemberdayaan masyarakat	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	2 tahun	3 tahun	musnah
	3) Pembinaan penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 tahun	3 tahun	musnah
	4) Operasi dan pemeliharaan sumber daya air	2 tahun	3 tahun	permanen
	5) Audit teknis	2 tahun	3 tahun	permanen
	d. Fasilitasi bimbingan dan bantuan teknik jaringan Sumber Daya Air	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. Operasi dan Pemeliharaan Pengendalian Lumpur	2 tahun	3 tahun	permanen
	C. Bina Marga			
	1. Pengembangan Jaringan Jalan			
	a. Perencanaan dan Sistem Jaringan	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Perencanaan Strategis			
	2) Sistem Jaringan			
	b. Program dan anggaran penyelenggaraan jalan	5 tahun	5 tahun	permanen
	c. Pengembangan Aplikasi Manajemen Jalan			
	1) Analisa Data Jalan dan Jembatan Nasional dan Daerah	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Pengembangan Sistem Jalan dan Jembatan Nasional dan Daerah	2 tahun	3 tahun	musnah
	3) Pengelolaan data dan informasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	d. Lingkungan dan Keselamatan Jalan	2 tahun	3 tahun	permanen

[illegible]

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Pembinaan penerapan teknik jalan kategori khusus, teknologi baru dan teknologi tinggi drainase jalan	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Geoteknik dan Manajemen Lereng			
	1) Pembinaan teknis perencanaan tanah	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) Pengembangan dan penerapan teknologi tanah	2 tahun	3 tahun	permanen
	3) Penyediaan konsultasi teknis	2 tahun	3 tahun	musnah
	4) Pembinaan teknis perencanaan mitigasi daerah rawan gempa, patahan dan manajemen lereng	2 tahun	3 tahun	musnah
	5) Mitigasi dan penanggulangan bencana yang berdampak pada jalan	2 tahun	3 tahun	permanen
	6) Pembinaan manajemen mitigasi daerah rawan longsor	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Jalan			
	1) Pemantauan dan penilaian kepatuhan pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan, analisis mengenai dampak lalu lintas, Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di bidang jalan	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Rekomendasi dan penetapan laik fungsi jalan nasional	2 tahun	3 tahun	permanen
	3) Evaluasi kinerja penyelenggaraan pembangunan jalan	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Preservasi Jalan			
	a. Perencanaan dan Pemrograman			
	1) Pengolahan, analisis dan validasi data	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Pembinaan teknis survey jalan	1 tahun	1 tahun	musnah
	3) Bimbingan teknis perencanaan program preservasi jalan	1 tahun	1 tahun	musnah
	4) Fasilitasi pengendalian pemanfaatan bagian-bagian jalan	2 tahun	3 tahun	permanen
	5) Pengaturan penyediaan, pemantauan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan	2 tahun	3 tahun	musnah
	6) Pemenuhan serta pembinaan manajemen pemeliharaan dan pemanfaatan bahan dan peralatan jalan	2 tahun	3 tahun	musnah
	7) Koordinasi dan penilaian usulan program dan anggaran	5 tahun	5 tahun	musnah
	8) Pembinaan penyiapan bahan usulan penyusunan program	1 tahun	1 tahun	musnah
	9) Fasilitasi Unit Pengelola Dana	2 tahun	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10) Pembinaan manajemen pelaksanaan konstruksi 11) Pengembangan teknologi bahan dan peralatan 12) Pembinaan teknis pengelolaan pengendalian Mitigasi Bencana Alam  13) Pengelolaan pengendalian Mitigasi Bencana Alam 14) Pemantauan penanganan rawan kecelakaan b. Teknik Rekonstruksi dan Berkala Jalan 1) Pembinaan program, penyediaan konsultasi perencanaan 2) Pengendalian program dan penyediaan konsultasi teknis rekonstruksi dan berkala jalan 3) Pembinaan penyusunan program pelaksanaan teknis 4) Pembinaan teknis penerapan teknologi bahan perkerasan 5) Penerapan teknologi bahan perkerasan 6) Pembinaan pelaksanaan program dan pengendalian 7) Pengendalian dan pengawasan konstruksi pelaksanaan pembangunan jalan nasional c. Teknik Pemeliharaan Rutin Jalan 1) Penyusunan, pembinaan dan pengembangan teknis perencanaan 2) Pengendalian program dan penyediaan konsultasi perencanaan teknis  3) Pembinaan penyusunan program pelaksanaan teknis 4) Pembinaan teknis penerapan teknologi bahan perkerasan 5) Penerapan teknologi bahan perkerasan 6) Pembinaan pelaksanaan program dan pengendalian d. Pemantauan dan Evaluasi 1) Pemantauan 2) Evaluasi 4. Jembatan a. Perencanaan dan Pemrograman 1) Pengolahan, analisis dan validasi data jembatan nasional	2 tahun 2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun  1 tahun 2 tahun  1 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun  1 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun  2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun  1 tahun 3 tahun  1 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun  1 tahun 3 tahun  3 tahun	musnah permanen musnah  permanen musnah  musnah musnah permanen musnah permanen  musnah musnah  musnah musnah permanen musnah musnah  permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pembinaan metodologi survey, sistem manajemen jembatan dan mitigasi bencana alam 3) Audit keselamatan jembatan 4) Pengembangan metode survey inventarisasi, survey rutin, survey detail dan survey khusus jembatan 5) Pengumpulan dan evaluasi biaya penanganan jembatan 6) Penyusunan usulan program dan anggaran tahunan dan jangka menengah 7) Koordinasi dan penilaian usulan program dan anggaran penyelenggaraan jembatan nasional 8) Penyiapan kebutuhan dan anggaran serta pengeluaran bahan dan peralatan jembatan 9) Pembinaan dan bantuan teknik Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) pembangunan dan preservasi jembatan  10) Pelaksanaan pengujian mutu konstruksi b. Teknik Jembatan 1) Pembinaan dan bantuan teknik perencanaan teknik pembangunan dan preservasi 2) Monitoring dan evaluasi serta pengembangan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jembatan 3) Perencanaan teknik jembatan berdasarkan permintaan khusus 4) Fasilitasi penyesuaian kontrak yang merubah target DIPA 5) Fasilitasi penetapan laik fungsi jembatan c. Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus 1) Pembinaan, bantuan teknik dan inventarisasi 2) Monitoring dan evaluasi perencanaan teknik, pembangunan, preservasi  3) Penggunaan (khusus) dan laik fungsi terowongan, underpass, jembatan bentang panjang dan <i>fly over</i>	1 tahun  2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun  5 tahun  5 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun  3 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun  5 tahun  5 tahun  3 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah  permanen permanen  permanen musnah  musnah  musnah  permanen  musnah musnah permanen musnah permanen permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div>4) Standar dokumen spesifikasi khusus terowongan, <i>underpass</i>, jembatan bentang panjang dan <i>fly over</i></div> <div>5) Perencanaan teknik terowongan, <i>underpass</i>, jembatan bentang panjang dan <i>fly over</i> berdasarkan permintaan khusus</div> <div>6) Pengembangan perencanaan teknik, pembangunan dan preservasi terowongan, <i>underpass</i>, jembatan bentang panjang dan <i>fly over</i> berdasarkan perkembangan teknologi perencanaan teknik, bahan, dan peralatan jembatan dan terowongan</div> <div>7) Analisa perilaku jembatan khusus dan terowongan</div> <div>8) Inventarisasi, registrasi, dan klarifikasi bahaya jembatan khusus dan terowongan</div> <div>9) Fasilitasi penyesuaian kontrak yang merubah target DIPA</div> <div>10) Evaluasi teknis jembatan khusus dan terowongan</div> <div>d. Pemantauan dan Evaluasi</div> <div>1) Pemantauan</div> <div>2) Evaluasi</div> <div>5. Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitasi Jalan Daerah</div> <div>a. Manajemen dan Evaluasi Jalan Daerah</div> <div>1) Penilaian, koordinasi dan fasilitasi usulan program penanganan jalan daerah yang dibiayai oleh Dana Alokasi Khusus dan dana pusat lainnya</div> <div>2) Tata laksana pengelolaan dana masyarakat untuk penyelenggaraan jalan dan proses fasilitasi pembiayaan untuk jalan daerah</div> <div>3) Rencana pengendalian program jalan daerah dan bahan usulan untuk menyusun program jangka menengah dan tahunan penanganan jalan</div> <div>4) Pengolahan, analisis dan validasi data manajemen jalan daerah</div>	<div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div>	<div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div>	<div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div>



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jalan daerah serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan dana masyarakat untuk penyelenggaraan jalan daerah	2 tahun	3 tahun	musnah
	6. Pengaturan Jalan Tol			
	a. Persiapan pengusahaan jalan tol	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Analisa kelayakan jalan tol			
	2) Studi kelayakan jalan tol			
	3) Analisa dampak lingkungan jalan tol			
	b. Pengadaan investasi jalan tol	5 tahun	5 tahun	permanen
	c. Pengambilalihan hak pengusahaan jalan tol	5 tahun	5 tahun	permanen
	d. Pemantauan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. Evaluasi Rencana Teknik Akhir (RTA) dan <i>Detail Engineering Design</i> (DED)	5 tahun	5 tahun	permanen
	D. BINA KONSTRUKSI			
	1. Bina Investasi Infrastruktur			
	a. Pembinaan Kebijakan Investasi Infrastruktur			
	1) Bimbingan teknis dan supervisi	1 tahun	1 tahun	musnah
	2) Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Sinkronisasi dan Evaluasi Investasi Infrastruktur			
	1) Sinkronisasi dan koordinasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	1 tahun	1 tahun	musnah
	3) Pemantauan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Fasilitasi dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur			
	1) Penyelesaian permasalahan dan pengembangan	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Koordinasi, advokasi, dan fasilitasi di bidang penyelesaian permasalahan dan pengembangan	2 tahun	3 tahun	permanen
	3) Bimbingan teknis dan supervisi	1 tahun	1 tahun	musnah
	4) Fasilitasi pembinaan pengusahaan BUMN Perum di Kementerian	5 tahun	5 tahun	permanen
	d. Pasar Infrastruktur			
	1) Bimbingan teknis pembinaan pasar infrastruktur	1 tahun	1 tahun	musnah
	2) Pemantauan dan evaluasi pasar infrastruktur	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi			
	a. Sistem Penyelenggaraan	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Bimbingan teknis dan supervisi			
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	b. Kontrak Konstruksi	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Bimbingan teknis dan supervisi			
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	c. Konstruksi Berkelanjutan	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Bimbingan teknis dan supervisi			
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	d. Manajemen Mutu	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Bimbingan teknis dan supervisi			
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	3. Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi			
	a. Kelembagaan Pemerintah dan Masyarakat	1 tahun	1 tahun	musnah
	1) Bimbingan teknis dan supervisi			
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	b. Material dan Peralatan Konstruksi	1 tahun	1 tahun	musnah
	1) Bimbingan teknis dan supervisi			
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	c. Teknologi Konstruksi dan Produk Dalam Negeri	1 tahun	1 tahun	musnah
	1) Bimbingan teknis dan supervisi			
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	d. Usaha Jasa Konstruksi	1 tahun	1 tahun	musnah
	1) Bimbingan teknis dan supervisi			
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	4. Bina Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi			
	a. Standar dan Materi Kompetensi	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Bimbingan teknis dan supervisi			
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	b. Penerapan Kompetensi	2 tahun	3 tahun	musnah

[illegible]

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	8. Material dan Peralatan Konstruksi			
	a. Rencana Kerja	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Koordinasi, Sinkronisasi dan Kerjasama			
	1) Kordinasi bidang pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) Sinkronisasi bidang pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 tahun	3 tahun	musnah
	3) Kerjasama bidang pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 tahun	3 tahun	permanen
	c. Pengelolaan Data dan Aset	2 tahun	3 tahun	permanen
	d. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	E. PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH			
	1. Perencanaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang			
	a. Rencana strategis dan analisa manfaat	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Rencana strategis			
	2) Analisa manfaat dan skema pembiayaan			
	3) Pengelolaan data dan informasi pengembangan infrastruktur terpadu			
	4) Kerja sama tingkat regional dan global			
	b. Perencanaan infrastruktur	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Rencana keterpaduan antarsektor			
	2) Rencana induk dan rencana pengembangan infrastruktur terpadu lingkup pulau/kepulauan, antarwilayah pengembangan strategis, dan antarkawasan strategis nasional			
	3) Rencana aksi keterpaduan antarsektor			
	4) Bimbingan keterpaduan antarsektor dan antar wilayah			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pemrograman dan evaluasi keterpaduan infrastruktur pekerjaan umum dan a. Program 1) Analisis kelayakan dan kriteria program keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur bidang pekerjaan umum.  2) Fasilitasi penyusunan dan sinkronisasi program jangka pendek keterpaduaan infrastruktur Pekerjaan Umum dengan pengembangan kawasan dalam lingkup maupun WPS b. Sinkronisasi program dan pembiayaan 1) Sinkronisasi program dan dana pembangunan jangka tahunan dalam keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur pekerjaan umum 2) Sinkronisasi dan fasilitasi pengalokasian dana dalam keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur pekerjaan umum a) Dana alokasi khusus b) Dana kejadian khusus pembangunan infrastruktur pekerjaan umum c) Skema pendanaan lainnya c. Pemantauan dan evaluasi program 1) Pemantauan dan evaluasi 2) Pelaporan 3. Pengembangan kawasan strategis a. Program keterpaduan infrastruktur kawasan dan antarkawasan strategis  1) Rencana dan program 2) Pengembangan area inkubasi di kawasan dan antarkawasan strategis  b. Fasilitasi pengadaan tanah 1) Inventarisasi ketersediaan tanah 2) Rencana dan program 3) Fasilitasi pengadaan tanah dan pencadangan tanah 4) Pengadaan tanah area inkubasi	<div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div>	<div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div>	<div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Monitoring, evaluasi, dan pelaporan			
	4. Pengembangan kawasan perkotaan			
	a. Pengembangan infrastruktur kawasan metropolitan			
	1) Rencana dan program	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) Pengembangan area inkubasi di kawasan metropolitan	2 tahun	3 tahun	permanen
	b. Pengembangan infrastruktur kota besar dan kota baru			
	1) Rencana dan program	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) Pengembangan area inkubasi di kota besar dan kota baru	2 tahun	3 tahun	permanen
	c. Pengembangan infrastruktur kota kecil dan perdesaan			
	1) Rencana dan program	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) Pengembangan area inkubasi di kota kecil dan perdesaan	2 tahun	3 tahun	permanen

[illegible]

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div>2. Pengembangan Kawasan Permukiman</div> <div>a. Perencanaan Teknis</div> <div>1) Pemantauan dan evaluasi</div> <div>2) Pengelolaan data dan informasi</div> <div>3) Penyebarluasan informasi</div> <div>b. Kawasan Permukiman Perkotaan</div> <div>1) Pelaksanaan pembangunan</div> <div>2) Pengawasan Peningkatan kawasan pemukiman</div> <div>3) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan</div> <div>4) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan</div> <div>c. Kawasan Permukiman Perdesaan</div> <div>1) Pelaksanaan pembangunan</div> <div>2) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan</div> <div>3) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan</div> <div>d. Kawasan Permukiman Khusus</div> <div>1) Pembangunan kawasan perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu</div> <div>2) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu</div> <div>3) Fasilitasi penyediaan tanah, implementasi inovasi dan pengembangan jaringan kemitraan</div> <div>e. Standarisasi dan Kelembagaan</div> <div>1) Standarisasi Pengembangan Kawasan Permukiman</div> <div>2) Kelembagaan, sumber daya manusia, dan pemberdayaan masyarakat</div> <div>3) Pemantauan dan evaluasi</div> <div>3. Bina Penataan Bangunan</div> <div>a. Perencanaan Teknis</div>	<div>5 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div>	<div>5 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div>	<div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>musnah</div>



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div>1) Penyusunan rencana</div> <div>2) Pemantauan dan evaluasi</div> <div>3) Pengelolaan data dan informasi</div> <div>4) Penyebarluasan informasi</div> <div>5) Analisa Teknis</div> <div>b. Penataan Bangunan Gedung Umum dan Gedung Negara</div> <div>1) Bimbingan dan bantuan teknis</div> <div>2) Supervisi</div> <div>3) Pengembangan jejaring kemitraan</div> <div>4) Pengelolaan sistem informasi</div> <div>5) Fasilitasi pembangunan gedung istana kepresidenan</div> <div>c. Pengelolaan Rumah Negara Daerah</div> <div>1) Bimbingan Teknis dan supervisi penyelenggaraan rumah negara</div> <div>2) Layanan Data dan Informasi</div> <div>3) Pendaftaran pengalihan status Rumah Negara</div> <div>d. Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus</div> <div>1) Pembangunan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, ruang terbuka hijau, serta kawasan tematik perkotaan dan kawasan khusus lainnya</div> <div>2) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, ruang terbuka hijau, serta kawasan tematik perkotaan dan kawasan khusus lainnya</div> <div>3) Inventarisasi data dan pengembangan jaringan kemitraan</div> <div>e. Standarisasi dan Kelembagaan</div> <div>1) Fasilitasi penguatan kapasitas kelembagaan</div> <div>2) Pelembagaan pengaturan</div> <div>3) Pengembangan jejaring kemitraan</div> <div>4) Pembinaan sumber daya manusia</div> <div>4. Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum</div> <div>a. Perencanaan Teknis</div>	<div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div></div> <div>1 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div></div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div></div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div></div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div>	<div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div></div> <div>1 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div></div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div></div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div></div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div>	<div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div> <div></div> <div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div> <div></div> <div>permanen</div> <div></div> <div>permanen</div> <div></div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div></div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Analisa Teknis	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Pengelolaan data dan informasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	3) Bimbingan Teknis Perencanaan Sistem Penyediaan Air Minum	1 tahun	1 tahun	musnah
	4) Evaluasi dan Pelaporan			
	b. Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan			
	1) Pelaksanaan pembangunan	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	1 tahun	1 tahun	musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 tahun	3 tahun	permanen
	c. Sistem Penyediaan Air Minum Perdesaan			
	1) Pelaksanaan pembangunan	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	1 tahun	1 tahun	musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 tahun	3 tahun	permanen
	d. Sistem Penyediaan Air Minum Khusus			
	1) Pembangunan pengembangan kawasan perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	1 tahun	1 tahun	musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 tahun	3 tahun	permanen
	e. Standarisasi dan Kelembagaan			
	1) Standarisasi penyelenggaraan sistem penyediaan air minum	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Kelembagaan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum	2 tahun	3 tahun	musnah
	3) Bimbingan Teknis Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum	1 tahun	1 tahun	musnah
	4) Pemantauan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	f. Fasilitasi dan penyebarluasan penerapan teknologi rancang bangun pengolahan sistem penyediaan air minum	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Pengelolaan laboratorium dan bengkel kerja bidang air minum	2 tahun	3 tahun	permanen
	5. Pengembangan Penyehatan Lingkungan Pemukiman			
	a. Perencanaan Teknis			
	1) Analisa Teknis	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Pengelolaan data dan informasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	3) Bimbingan Teknis Perencanaan Sistem	1 tahun	1 tahun	musnah
	4) Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Pengelolaan Air Limbah			
	1) Pelaksanaan pembangunan	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	1 tahun	1 tahun	musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah dan serah terima aset	2 tahun	3 tahun	permanen
	c. Pengelolaan Persampahan			
	1) Pengembangan sistem	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	1 tahun	1 tahun	musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah dan serah terima aset	2 tahun	3 tahun	permanen
	d. Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus			
	1) Pembangunan pengembangan kawasan perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	1 tahun	1 tahun	musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset, implementasi inovasi dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah, drainase, dan persampahan	2 tahun	3 tahun	permanen
	e. Standarisasi dan Kelembagaan			
	1) Standarisasi penyelenggaraan sistem air limbah, drainase, dan persampahan	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Kelembagaan penyelenggaraan sistem air limbah, drainase, dan persampahan	2 tahun	3 tahun	permanen
	3) Bimbingan Teknis Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman	1 tahun	1 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pemantauan dan evaluasi f. Fasilitasi dan penyebarluasan penerapan teknologi rancang bangun pengolahan sistem penyehatan lingkungan permukiman g. Pengelolaan laboratorium dan bengkel kerja bidang penyehatan lingkungan permukiman 6. Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum a. Penilaian kinerja penyelenggaraan sistem penyediaan air minum oleh Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah b. Fasilitasi peningkatan kinerja penyelenggaraan sistem penyediaan air minum oleh Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah c. Pemberian rekomendasi 1) Peningkatan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum 2) Keseimbangan kepentingan antara penyelenggaraan dengan pelanggan C. Penyediaan Perumahan 1. Perencanaan Penyediaan Perumahan a. Keterpaduan Perencanaan 1) Koordinasi dan Keterpaduan Perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah, dan rencana kerja pemerintah tahunan 2) Bimbingan Perencanaan b. Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian 1) Skala besar 2) Bukan skala besar c. Kemitraan dan kelembagaan 1) Kemitraan dengan lembaga pemerintah 2) Pembinaan kelembagaan d. Pengelolaan Data dan Informasi e. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan 2. Penyediaan Rumah Susun a. Perencanaan Teknik	2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun  1 tahun  2 tahun          2 tahun  1 tahun  2 tahun       2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun	3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  1 tahun  3 tahun          3 tahun  1 tahun  3 tahun       3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun	musnah  musnah  permanen    permanen  musnah  permanen          permanen  musnah permanen musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Analisa teknik	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Penyusunan rencana	2 tahun	3 tahun	permanen
	b. Pelaksanaan Penyediaan Rumah susun	5 tahun	5 tahun	permanen
	c. Perawatan rumah Susun	5 tahun	5 tahun	permanen
	d. Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 tahun	1 tahun	musnah
	e. Penghunian dan pengelolaan rumah susun	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Fasilitasi penghunian, pengalihan dan pemanfaatan			
	2) Fasilitasi pengelolaan			
	f. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Penyediaan Rumah Khusus			
	a. Perencanaan teknis rumah tapak khusus			
	1) Analisa teknik	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Penyusunan rencana	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Penyediaan Rumah Tapak Khusus dan Rumah Tapak Negara	2 tahun	3 tahun	permanen
	c. Pengelolaan Rumah Tapak Khusus			
	1) Pengelolaan Aset di bidang Rumah Khusus	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Pemeliharaan dan Perawatan Rumah Tapak Khusus	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Bimbingan teknis dan supervisi	1 tahun	1 tahun	musnah
	e. Pemantauan dan Evaluasi			
	1) Penyusunan pedoman evaluasi kinerja	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) Pemantauan dan evaluasi kinerja	1 tahun	1 tahun	musnah
	3) Pembinaan dan pelaksanaan evaluasi	1 tahun	1 tahun	musnah
	4) Pengolahan informasi dan isu-isu strategis	2 tahun	3 tahun	permanen
	5) Fasilitasi evaluasi kinerja	1 tahun	1 tahun	musnah
	6) Penyusunan laporan kinerja	1 tahun	1 tahun	musnah
	4. Penyediaan Rumah Swadaya			
	a. Rencana Teknik dan Standardisasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	b. Fasilitasi <i>backlog</i> swadaya dan rumah tidak layak huni	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Pendataan dan verifikasi data			
	2) Pemberdayaan masyarakat			
	3) Akses kemitraan			
	c. Pelaksanaan dan pendampingan pemberian bantuan stimulan	5 tahun	5 tahun	musnah
	d. Pemantauan,evaluasi dan pelaporan	1 tahun	1 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div>5. Penyediaan Rumah Umum dan Komersial</div> <div><div>a. Perencanaan teknik dan evaluasi</div><div>b. Pelaksanaan bimbingan Teknis dan Supervisi</div><div>c. Pemberian bantuan rumah umum</div><div>d. Fasilitasi di bidang penyelenggaraan penyediaan rumah umum dan komersial</div><div><div>1) Fasilitasi pelaksanaan hunian berimbang pada rumah tunggal dan</div><div>2) Fasilitasi penyediaan lahan pembangunan perumahan</div></div></div> <div>D. Pembiayaan Perumahan</div> <div><div>1. Perencanaan Pembiayaan Perumahan</div><div><div>a. Koordinasi dan Keterpaduan Perencanaan</div><div>b. Pembiayaan Perumahan dan Analisis Pasar</div><div>Analisis pasar perumahan dan indikator makro ekonomi</div><div>c. Kemitraan dan kerja sama</div><div><div>1) Dalam Negeri</div><div>2) Luar Negeri</div></div><div>d. Data dan Dokumentasi</div><div><div>1) Pengelolaan data dan dokumentasi</div><div>2) Pengelolaan sistem informasi</div></div><div>e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan</div></div><div>2. Pola Pembiayaan Perumahan</div><div><div>a. Perencanaan, Program dan Pelaporan</div><div>b. Pengembangan pola pembiayaan rumah umum dan rumah tapak</div><div>Fasilitasi kemudahan dan bantuan pembiayaan bagi masyarakat berpenghasilan rendah secara konvensional dan syariah</div><div>c. Pengembangan pola pembiayaan rumah swadaya, dan mikro perumahan</div><div>d. Pengembangan pola investasi rumah</div><div>e. Fasilitasi kemudahan dan bantuan</div></div><div>3. Pendayagunaan Sumber Pembiayaan</div><div><div>a. Rencana, program, dan pelaporan</div><div>b. Pendayagunaan sumber pembiayaan primer dan sekunder</div></div></div>	<div>2 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div></div> <div></div> <div>2 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div></div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div></div> <div>2 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>5 tahun</div>	<div>3 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div></div> <div></div> <div>3 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div></div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div></div> <div>3 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>5 tahun</div>	<div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div></div> <div></div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div></div> <div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div> <div></div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pendayagunaan sumber tabungan perumahan dan pembiayaan lainnya	5 tahun	5 tahun	permanen
	4. Bina Sistem Pembiayaan Perumahan			
	a. Rencana, Program dan Pelaporan	2 tahun	3 tahun	permanen
	b. Bimbingan Teknis dan Supervisi	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Evaluasi Bantuan Pembiayaan Perumahan			
	a. Rencana	2 tahun	3 tahun	permanen
	b. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	6. Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan			
	a. Layanan Pembiayaan Perumahan			
	1) Sosialisasi dan promosi	1 tahun	1 tahun	musnah
	2) Kerjasama	2 tahun	3 tahun	permanen
	3) Verifikasi tagihan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Operasi kegiatan			
	1) Pendayagunaan dan pengembangan teknologi dan informasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) Pendayagunaan dan pemeliharaan database	2 tahun	3 tahun	musnah
	3) Pemantauan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	E. Pengembangan Infrastruktur Wilayah			
	1. Perencanaan Infrastruktur Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman			
	a. Rencana strategis dan analisa manfaat	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Rencana strategis			
	2) Analisa manfaat dan skema pembiayaan			
	3) Pengelolaan data dan informasi pengembangan infrastruktur terpadu			
	4) Kerja sama tingkat regional dan global			
	b. Perencanaan infrastruktur	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Rencana keterpaduan antarsektor			
	2) Rencana induk dan rencana pengembangan infrastruktur terpadu lingkup pulau/kepulauan, antarwilayah pengembangan strategis, dan antarkawasan strategis nasional			
	3) Rencana aksi keterpaduan antarsektor			
	4) Bimbingan keterpaduan antarsektor dan antar wilayah			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div>2. Pemrograman dan evaluasi keterpaduan infrastruktur perumahan rakyat dan kawasan permukiman</div> <div>a. Program</div> <div>1) Analisis kelayakan dan kriteria program keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur bidang perumahan rakyat</div> <div>2) Fasilitasi penyusunan dan sinkronisasi program jangka pendek keterpaduan infrastruktur perumahan rakyat dengan pengembangan kawasan dalam lingkup maupun WPS</div> <div>b. Sinkronisasi program dan pembiayaan</div> <div>1) Sinkronisasi program dan dana pembangunan jangka tahunan dalam keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur perumahan rakyat</div> <div>2) Sinkronisasi dan fasilitasi pengalokasian dana dalam keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur perumahan rakyat</div> <div>a) Dana alokasi khusus</div> <div>b) Dana kejadian khusus pembangunan infrastruktur perumahan rakyat</div> <div>c) Skema pendanaan lainnya</div> <div>c. Pemantauan dan evaluasi program</div> <div>1) Pemantauan dan evaluasi</div> <div>2) Pelaporan</div> <div>3. Pengembangan kawasan strategis</div> <div>a. Program keterpaduan infrastruktur kawasan dan antarkawasan strategis</div> <div>1) Rencana dan program</div> <div>2) Pengembangan area inkubasi di kawasan dan antarkawasan strategis</div> <div>b. Fasilitasi pengadaan tanah</div> <div>1) Inventarisasi ketersediaan tanah</div> <div>2) Rencana dan program</div>	<div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div>	<div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div>	<div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div>





NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXVI	PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
	<p>A. Kebijakan</p> <p>Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya, Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK, dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi:</p> <p>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</p> <p>2. Penyiapan kebijakan</p> <p>3. Perumusan dan Penyiapan Bahan</p> <p>4. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan</p> <p>5. Penetapan dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria</p> <p>B. Pengembangan Destinasi Pariwisata</p> <p>1. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata</p> <p>a. Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata)</p> <p>b. Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi Pariwisata)</p> <p>c. Pengembangan Zona Kreatif</p> <p>1) Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya</p> <p>2) Zona Kreatif Berbasis Media, Desain, dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</p> <p>d. Investasi Pariwisata</p> <p>1) Pengembangan Potensi Investasi</p> <p>2) Promosi Investasi</p> <p>2. Pengembangan Daya Tarik Wisata</p> <p>a. Bimtek Daya Tarik Wisata</p> <p>b. Fasilitasi Pengembangan Daya Tarik Wisata</p> <p>c. Sertifikasi Profesi Kepariwisataan dan SDM</p> <p>d. Pengembangan daya tarik wisata kota pusaka</p> <p>e. Penilaian Kelayakan Tugas Pembantuan</p>	<p>2 tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</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</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta Award)	2 tahun	3 tahun	permanen
	3. Industri Pariwisata			
	a. Sarana Pariwisata	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	1) Usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata			
	2) Penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, serta tirta dan spa.			
	b. Jasa Pariwisata:	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	1) jasa transportasi wisata			
	2) jasa informasi pariwisata			
	3) penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi			
	4) jasa perjalanan wisata			
	5) jasa konsultan pariwisata			
	6) jasa pramuwisata dan penyelenggaraan pertemuan			
	7) insentif			
	8) konvensi			
	9) pameran			
	10) festival			
	11) perkontesan			
	c. Pengembangan Produk dan Pelayanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	d. Pembinaan Industri Pariwisata		3 tahun	musnah
	4. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata			
	a. Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	b. Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa		3 tahun	musnah
	c. Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat		3 tahun	musnah
	5. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Pengembangan Wisata Kuliner dan Belanja			
	b. Pengembangan Rekreasi dan Hiburan			
	1) Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div>2) Pengembangan Wisata Olah Raga</div> <div>c. Pengembangan Wisata Alam dan Budaya</div> <div>d. Pengembangan Wisata Konvensi, Insentif dan Event</div> <div>C. Pemasaran Pariwisata</div> <div>1. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata</div> <div>    a. Informasi Pasar Dalam Negeri</div> <div>        1) Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri</div> <div>        2) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri</div> <div>    b. Informasi Pasar Luar Negeri</div> <div>        1) Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri</div> <div>        2) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri</div> <div>    c. Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya Wisata</div> <div>        1) Hubungan Lembaga Pariwisata</div> <div>        2) Widya Wisata</div> <div>    d. Perancangan Pemasaran Pariwisata</div> <div>        1) Perancangan Pemasaran Dalam Negeri</div> <div>        2) Perancangan Pemasaran Luar Negeri</div> <div>2. Promosi Pariwisata Luar Negeri dan Hubungan International Pariwisata</div> <div>    a. Wilayah ASEAN</div> <div>    b. Wilayah Asia</div> <div>    c. Wilayah Timur Tengah dan Afrika</div> <div>    d. Wilayah Amerika dan Pasifik</div> <div>    e. Wilayah Eropa</div> <div>3. Promosi Pariwisata Dalam Negeri</div> <div>4. Komunikasi dan Media Pariwisata</div> <div>    a. Komunikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media Ruang</div> <div>    b. Sarana dan Distribusi Media</div>	<div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div>	<div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div>	<div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pencitraan Indonesia	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	a. Strategi Pencitraan Indonesia			
	1) Perencanaan Pencitraan Indonesia			
	2) Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Indonesia			
	b. Komunikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media Ruang	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	1) Promosi Media			
	2) Sarana dan Distribusi Media			
	c. Kerjasama dan Kemitraan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	1) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Pemerintah			
	2) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Non-Pemerintah			
	6. Promosi Konvensi, Insentif, Event, dan Minat Khusus	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	a. Promosi KIE Korporasi			
	1) Korporasi Dalam Negeri			
	2) Korporasi Luar Negeri			
	b. Promosi KIE Pemerintah dan Non Pemerintah			
	1) Pemerintah			
	2) Non Pemerintah			
	c. Promosi Minat Khusus			
	1) Wisata Bahari			
	2) Wisata Non Bahari			
	D. Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya			
	1. Pengembangan industri Perfilman			
	a. Fasilitas Industri Perfilman	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	1) Fasilitas Usaha Perfilman			
	2) Fasilitas Kegiatan Perfilman			
	b. Festival dan Eksibisi Film	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	1) Festival Film			
	2) Eksibisi Film			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Produksi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	1) Pengembangan Konten dan Lokasi Film			
	2) Pelayanan Produksi Film			
	d. Pemasaran Film	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	1) Distribusi Film			
	2) Pertunjukan Film			
	2. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik			
	a. Pengembangan Seni Pertunjukan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	1) Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan			
	2) Fasilitasi Pengembangan Seni Pertunjukan			
	b. Pengembangan Industri Musik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	1) Kreasi dan Produksi Musik			
	2) Fasilitasi Pengembangan Industri Musik			
	c. Pemasaran Seni Pertunjukan dan Industri Musik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	d. Infrastruktur dan Dokumentasi Seni Pertunjukan dan Industri Musik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	1) Pengembangan Sarana dan Prasarana Pertunjukan			
	2) Dokumentasi dan Publikasi			
	3. Pengembangan Seni Rupa			
	a. Pengembangan Seni Rupa Murni, Seni Rupa Terapan, Fotografi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	1) Kreasi dan Produksi Karya Seni			
	2) Fasilitasi Pengembangan Seni			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemasaran dan Pengembangan Apresiasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	1) Distribusi dan Komersialisasi Karya Seni Rupa			
	2) Apresiasi Karya Seni Rupa			
	E. Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan Iptek			
	1. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	a. Pengembangan Film Animasi dan Komik			
	b. Pengembangan Tulisan Fiksi dan Non Fiksi			
	c. Pengembangan Karya Kreatif Audio dan Video			
	d. Pengembangan Karya Kreatif Periklanan			
	1) Iklan Cetak			
	2) Iklan Elektronik			
	2. Desain dan Arsitektur	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	a. Arsitektur dan Desain Interior			
	b. Komunikasi Visual			
	1) Desain Grafis			
	2) Komunikasi Visual			
	c. Desain Produk dan Kemasan			
	d. Mode			
	1) Desain Busana			
	2) Desain Non Busana			
	3. Kerjasama dan Fasilitasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	a. Lisensi Teknologi			
	1) Pengembangan Teknologi			
	2) Pemanfaatan Teknologi			
	b. Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	1) Pengembangan Sentra Inovasi			
	2) Pengembangan Inkubator Bisnis			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Sentra Kreatif	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	1) Pengembangan Sentra Kreatif			
	2) Pengelolaan Sentra Kreatif			
	d. Akses Pembiayaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	1) Akses Pembiayaan Bank			
	2) Akses Pembiayaan Non Bank			
	F. Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	1. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataa			
	a. Program dan Evaluasi			
	b. Data dan Publikasi			
	2. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif			
	a. Program dan Evaluasi			
	b. Data dan Publikasi			
	3. Pengembangan SDM Kepariwisataa dan Ekonomi Kreatif			
	a. Program dan Evaluasi			
	b. Penyelenggaraan dan Kerjasama			
	4. Kompetensi Kepariwisataa dan Ekonomi Kreatif			
	a. Program dan Evaluasi			
	b. Evaluasi dan Kerjasama			



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXVII	PERSANDIAN			
	A. Kebijakan Kebijakan pembinaan Persandian, pengendalian persandian, dan pengamanan persandian 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	permanen
	B. Pembinaan dan Pengendalian Persandian 1. Sumber Daya Manusia (SDM) a. Data Personel Sandi b. Pembinaan Personel Sandi c. Pengawasan dan Pengendalian 2. Materiil dan jaring komunikasi sandi a. Data Materiil dan JKS b. Analisa Kebutuhan Materiil dan Jaringan Komunikasi Sandi 3. Akreditasi dan Sertifikasi a. Akreditasi Diklat b. Sertifikasi Alat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun  3 tahun  3 tahun	musnah  musnah  musnah
	C. Pengamanan Persandian 1. Pengamanan sinyal teknik sandi dan krypto a. Pelaksanaan  b. Pelaporan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun  3 tahun	musnah  permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Analisis sinyal teknis sandi dan kriptoa. Pelaksanaan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	b. Pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	3. Materi sandi sistem dan peralatana. Pelaksanaan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	b. Pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	D. Pengkajian persandian :Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi1. Perencanaan Pengkajian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	2. Administrasi Pengkajian	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	3. Pelaksanaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	5. Pelatihan/Workshop/Seminar dalam Rangka Mendukung Kegiatan Pengkajian / Pengembangan Persandian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	E. Keamanan Informasi			
	1. Tata Kelola Keamanan Informasi	2 tahun Sejak Penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	permanen
	2. Teknologi Keamanan Informasi			
	a. Infrastruktur	2 tahun Sejak Penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	permanen
	b. Aplikasi			
	3. Monitoring, Evaluasi, dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi			
	a. Infrastruktur	2 tahun Sejak Penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	permanen
	b. Aplikasi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXVIII	SOSIAL			
	<p>A. Kebijakan Kebijakan Bidang Rehabilitasi Sosial,Perlindungan Dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial ,Pengembangan Kesejahteraan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan Rencana Strategis</li><li>2. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan</li><li>3. Penyiapan Kebijakan</li><li>4. Perumusan Kebijakan</li><li>5. Masukan dan Dukungan Kebijakan</li><li>6. Penetapan NSPK</li><li>7. Pelayanan rekomendasi,pengawasan,pengendalian , monitoring , dan evaluasi perizinan dan non perizinan di bidang sosial</li></ol> <p>B. Rehabilitasi Sosial</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pelayanan rekomendasi pengangkatan anak dan izin pengasuhan anak</li><li>b. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pengasuhan Anak dalam Keluarga</li><li>2) Pengasuhan Anak dalam Lembaga</li></ol></li><li>c. Kesejahteraan sosial anak berhadapan dengan hukum yang meliputi perlindungan dan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum,pengembangan remaja</li><li>d. Registrasi, identifikasi, asistensi dan rehabilitasi sosial anak, remaja dan lanjut usia</li><li>e. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan<ol style="list-style-type: none"><li>1) Kelembagaan dan Penguatan Keluarga</li><li>2) Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan</li></ol></li></ol></li></ol>	<p>2 tahun Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Rehabilitasi sosial orang dengan kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental yang meliputi dalam panti dan luar panti g. Kelembagaan dan advokasi sosial  h. Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial i. Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus 1) Kelembagaan Perlindungan Anak 2) Advokasi dan Perlindungan Khusus j. Pencegahan timbulnya permasalahan sosial anak, remaja dan lanjut usia k. Pengembangan peran serta masyarakat dalam pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, remaja dan lanjut usia 2. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan a. koordinasi pengendalian, penjangkauan, penyaluran dan rujukan PMKS b. koordinasi, pembinaan teknis dan rehabilitasi sosial tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan c. Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran d. Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA (Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lain) dalam institusi dan luar institusi  e. Pelayanan sosial lanjut usia 1) Pelayanan sosial dalam dan luar panti  2) Pengembangan kelembagaan yang meliputi Pembinaan Lembaga dan Kerjasama Lembaga 3) Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun  3 tahun 5 tahun  3 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun	musnah permanen  musnah musnah  musnah musnah  musnah musnah  musnah musnah  musnah musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div><div><div>f. Rehabilitasi sosial tuna sosial</div><div><div>1) Gelandangan, pengemis dan pemulung</div><div>2) Tuna susila dan korban trafficking perempuan</div><div>3) Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan yang meliputi penyiapan dan reintegrasi</div><div>4) Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas</div></div></div><div>3. Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas</div><div><div>a. Registrasi, identifikasi, asistensi dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas</div><div>b. Pencegahan, permasalahan sosial penyandang disabilitas</div><div>c. Koordinasi dan pembinaan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas</div><div>d. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan dan rehabilitasi penyandang disabilitas</div></div><div>C. Perlindungan dan Jaminan Sosial</div><div><div>1. Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial</div><div><div>a. Bimbingan dan standardisasi</div></div></div><div><div>2. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja migran</div><div><div>a. Perlindungan sosial korban tindak kekerasan</div><div><div>1) Pemulihan sosial</div><div>2) Pemulangan dan Reintegrasi</div></div><div>b. Perlindungan sosial pekerja migran</div><div><div>1) Penampungan dan pemulihan sosial</div><div>2) Pemulangan dan Reintegrasi</div></div><div>c. Evaluasi dan pelaporan</div><div><div>1) Kerjasama</div><div>2) Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan</div></div></div><div>3. Pemulihan dan Reintegrasi Sosial</div><div><div>a. Pencegahan timbulnya konflik sosial dan musibah sosial lainnya</div></div></div></div> <div></div> <div><div>2 tahun</div><div>2 tahun</div><div>2 tahun</div><div>2 tahun</div><div>2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div><div>5 tahun</div><div>3 tahun</div><div>3 tahun</div><div>3 tahun</div><div>3 tahun</div><div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div></div> <div><div>3 tahun</div><div>3 tahun</div><div>3 tahun</div><div>3 tahun</div><div>3 tahun</div><div>2 tahun</div><div>2 tahun</div><div>2 tahun</div><div>3 tahun</div></div> <div><div>musnah</div><div>permanen</div><div>musnah</div><div>musnah</div><div>musnah</div><div>musnah</div><div>permanen</div><div>permanen</div><div>permanen</div><div>permanen</div><div>musnah</div></div>			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pelayanan dukungan psikososial dan pelopor perdamaian</li> <li>c. Pemulangan orang terlantar ke daerah asal</li> <li>d. Pemulangan orang terlantar ke daerah asal</li> <li>e. Koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan pemulihan dan reintegrasi sosial</li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah musnah permanen permanen
	4. Perlindungan Sosial Korban Bencana <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan penyediaan prasarana dan sarana penampungan sementara dan pemberian bantuan sosial korban bencana</li> <li>b. Pendataan dan verifikasi data korban bencana</li> <li>c. Pelatihan tenaga penanggulangan korban bencana dan musibah lainnya</li> <li>d. Perlindungan sosial korban bencana sosial               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ketahanan sosial masyarakat yang meliputi Keresasian Sosial dan Penguatan Sumber Daya</li> <li>2) Tanggap Darurat                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bantuan Darurat</li> <li>b) Advokasi sosial</li> </ul> </li> <li>3) Pemulihan sosial                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penguatan sosial</li> <li>b) Reintegrasi sosial</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah musnah musnah permanen permanen permanen permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Kerja sama <ul style="list-style-type: none"><li>a) Kerja sama pemerintah</li><li>b) Kerja sama non pemerintah</li></ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	e. Perlindungan sosial korban bencana alam <ul style="list-style-type: none"><li>1) Kesiapsiagaan dan mitigasi</li><li>2) Tanggap darurat<ul style="list-style-type: none"><li>a) Bantuan darurat</li><li>b) Advokasi Sosial</li></ul></li><li>3) Pemulihan sosial dan penguatan sosial</li><li>4) Kerja sama<ul style="list-style-type: none"><li>a) Kerja sama pemerintah</li><li>b) Kerja sama Non Pemerintah</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	f. Jaminan Sosial <ul style="list-style-type: none"><li>1) Seleksi dan Verifikasi</li></ul>	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	8 tahun	musnah
	2) Asuransi kesejahteraan sosial meliputi kelembagaan dan pengelolaan premi	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	10 tahun	musnah
	3) Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan meliputi pendampingan dan penyaluran	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	8 tahun	musnah
	4) Kerja sama <ul style="list-style-type: none"><li>a) Kerja sama pemerintah</li><li>b) Kerja sama Non Pemerintah</li></ul>	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	10 tahun	musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div>D. Pemberdayaan</div> <div><div>1. Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan Sosial</div><div><div>a. Ketahanan keluarga meliputi bimbingan kesejahteraan sosial keluarga, konsultasi dan advokasi keluarga</div><div>b. Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan</div><div>c. Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial</div><div>d. Kemitraan dunia usaha meliputi kerjasama, bimbingan sosial</div><div>e. Karang taruna meliputi kelembagaan, pengembangan kapasitas</div></div><div>2. Pemberdayaan komunitas adat terpencil</div><div><div>a. Persiapan pemberdayaan</div><div><div>1) Identifikasi</div><div>2) Analisis</div></div><div>b. Pemberdayaan sumber daya manusia</div><div><div>1) Pemberdayaan sumber daya manusia adat terpencil</div><div>2) Pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil</div></div><div>c. Penggalian dan pengembangan potensi</div><div><div>1) Penggalian potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan</div><div>2) Pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan</div></div><div>d. Keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil</div><div><div>1) Keserasian sosial</div><div>2) penguatan sosial</div></div><div>e. Kerja sama kelembagaan</div><div><div>1) Kerja sama kelembagaan</div><div>2) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan</div></div></div><div>3. Penanggulangan kemiskinan perkotaan dan Perdesaan</div><div><div>a. Identifikasi dan analisis</div><div>b. Pengembangan kapasitas</div><div><div>1) Pengembangan kapasitas sumber daya manusia</div><div>2) Pengembangan kapasitas usaha</div></div><div>c. Penataan sosial lingkungan kumuh</div><div><div>1) Bimbingan sosial</div><div>2) Pengembangan lingkungan sosial</div></div></div></div>	<div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div>	<div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>8 tahun</div>	<div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>musnah</div>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div>d. Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas</div> <div>1) Advokasi sosial</div> <div>2) Pengembangan aksesibilitas</div> <div>4. Pemberdayaan Peran Serta Dunia Usaha dan Bina Undian</div> <div>a. Pemantauan dan Pengawasan Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang dan/Atau Barang</div> <div>b. Peran serta dan kemitraan masyarakat serta dunia usaha</div> <div>c. Pendataan dan verifikasi data pemberdayaan peran serta dunia usaha dan penyelenggaraan undian gratis berhadiah serta pengumpulan uang dan/ atau barang</div> <div>d. Melaksanakan promosi dan penyuluhan kesejahteraan sosial</div> <div>5. Pemberdayaan Tenaga dan Lembaga Kesejahteraan Sosial</div> <div>a. Registrasi, identifikasi dan asistensi, tenaga kesejahteraan sosial dan lembaga kesejahteraan sosial</div> <div>b. Pembinaan tenaga, lembaga kesejahteraan sosial dan lembaga kesejahteraan sosial asing</div> <div>c. Pemberian dukungan teknis, bantuan usaha, penghargaan dan fasilitasi tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial</div> <div>d. Pengawasan dan pengendalian lembaga kesejahteraan sosial;</div>	<div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div>	<div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div>	<div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registrasi dan identifikasi data pahlawan, Janda Pahlawan, perintis kemerdekaan, janda perintis kemerdekaan</li> <li>b. Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengangkatan</li> <li>2) Penghargaan</li> <li>3) Kesejahteraan</li> </ul> </li> <li>c. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan meliputi identifikasi, pendayagunaan</li> <li>d. Pengembangan kesetiakawanan sosial meliputi penggalan nilai, pelestarian nilai</li> <li>e. Pemeliharaan Taman Makan Pahlawaan Nasional Provinsi</li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 tahun	5 tahun  3 tahun	permanen  permanen
	E. Pengembangan Kesejahteraan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan, Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Publikasi dan penyebarluasan informasi serta pemeliharaan data maupun informasi bidang sosial</li> <li>b. Pengembangan Kerjasama serta kemitraan dengan media maupun organisasi kemasyarakatan</li> <li>c. Pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pengembangan pelayanan, penyebarluasan data maupun informasi bidang sosial</li> </ul> </li> <li>2. Fasilitas Kesejahteraan Sosial             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyediaan prasarana dan sarana kesejahteraan sosial</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun  5 tahun  3 tahun	musnah  musnah  musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div>b. Rehab fasilitas pelayanan penyelenggaraan kesejahteraan sosial</div> <div>c. koordinasi dan kerja sama dalam kegiatan penyediaan, pengembangan, pemeliharaan dan perawatan, prasarana dan sarana kesejahteraan sosial</div> <div>d. pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan fasilitas kesejahteraan sosial</div>	<div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div>	<div>5 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>5 tahun</div>	<div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div>
	F. Pusat Data Informasi Jaminan Sosial			
	1. Pengumpulan dan Pengolahan Data			
	a. Pendaftaran Penduduk Miskin Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	permanen
	b. Pemutakhiran Data Basis Data Terpadu (BDT)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	permanen
	c. Petugas Pendata dan Pendamping Sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	2. Layanan dan Pengaduan			
	a. Pelayanan dan Pengaduan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	3. Pengelolaan Sistem Informasi			
	a. Pengembangan dan Pengelolaan Sistem	2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Tenaga Ahli Sistem Informasi	2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	musnah
	4. Sekretariat PPIJ			
	a. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	musnah
	b. Fasilitasi dan Kordinasi Kegiatan-Kegiatan dengan Badan Manajemen JIC	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	musnah
	c. Pemanfaatan Prasarana dan Sarana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	musnah
	d. Pengelolaan Penggunaan dan Pemanfaatan aset gedung untuk kegiatan masyarakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXIX	STATISTIK			
	A. Kebijakan di bidang Statistik Metodologi dan Informasi Statistik, Statistik Sosial, Statistik Produksi, Statistik Distribusi dan Jasa, Neraca dan Analisis Statistik	1 tahun	4 tahun	permanen
	1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	2. Penyiapan kebijakan	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	4. Pengembangan desain dan standarisasi	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	5. Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	B. Survei			
	1. Perencanaan			
	a. Master Plan dan Network planing	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perumusan dan penyusunan bahan	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	1) Penyiapan bahan penyusunan rancangan survei			
	2) Penyusunan metode pencacahan survei			
	3) Penentuan volume survei			
	4) Penyusunan desain penarikan sampel			
	5) Penyusunan kerangka sampel			
	c. Studi pendahuluan (desk study)	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	2. Persiapan			
	a. Penyusunan rancangan organisasi kegiatan sensus	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	b. Penyusunan Koesioner	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	c. Penyusunan konsep dan definisi	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	d. Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	1) Inventarisasi, penyusunan dan pengembangan ukuran-ukuran yang digunakan dalam sensus			
	2) Inventarisasi, penyusunan dan pengembangan lapangan usaha, jabatan, komoditas, perdesaan, perkotaan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Penyusunan daftar nama dan kode pembagian wilayah administrasi	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	e. Penyusunan buku pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan)	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	1) Buku pedoman pencacahan			
	2) Buku pedoman pengawasan			
	3) Buku pedoman pengolahan			
	f. Penyusunan peta wilayah kerja dan muatan peta wilayah	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	g. Penyusunan pedoman sosialisasi	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	h. Sosialisasi kegiatan kepada stakeholder dan sumber data (leaflet, poster, pertemuan)	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	i. Pelaksanaan pertemuan koordinasi (intern dan ekstern)	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	j. Pelaksanaan pelatihan instruktur (TOT)	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	k. Pelaksanaan pelatihan petugas	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	1. Penyusunan program pengolahan (rule validasi, pemeriksaan data entri, tabulasi)	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	permanen
	m. Pelatihan petugas pengolahan	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	n. Perancangan tabel	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	o. Pelaksanaan Uji coba	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	1) Ujicoba kuosioner (meliputi reliabilitas, kuosioner dan sistem pengolahan)			
	2) Ujicoba metodologi survei (meliputi ujicoba pelaksanaan pencacahan, organisasi lapangan)			
	3. Pelaksanaan Lapangan			
	a. Pelaksanaan listing	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	b. Pemilihan sampel	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengumpulan data	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	d. Pemeriksaan	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	e. Pengawasan Lapangan	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	f. Monitoring kualitas	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	4. Pengolahan			
	a. Pengelolaan dokumen (penerimaan/ pengiriman, pengelompokkan/Batching)	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	b. Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/Coding)	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	c. Perekaman data (entri, scanner)	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Tabulasi Data	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	permanen
	e. Pemeriksaan tabulasi	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	f. Laporan konsistensi tabulasi	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	permanen
	5. Analisis dan Penyajian Hasil Survei			
	a. Pembahasan angka hasil pengolahan	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	b. Penyusunan angka sementara	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	c. Penyusunan angka tetap	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	permanen
	d. Penyusunan/pembahasan draft publikasi	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Analisis data	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	permanen
	f. Penyusunan publikasi	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	6. Diseminasi hasil Survei			
	a. Penyusunan bahan diseminasi	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	permanen
	1) leaflet, booklet			
	2) Website			
	3) Penyusunan CD dan sejenisnya			
	b. Sosialisasi hasil survei melalui berbagai media	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	C. Konsolidasi Data Statistik			
	1. Kompilasi Data	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	2. Analisis Data	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	3. Penyusunan Publikasi	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei, dan Konsolidasi Data Statistik	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXX	PERTANIAN			
	A. Kebijakan	5 tahun	5 tahun	permanen
	1. Pengkajian, Pengusulan dan Penyiapan Kebijakan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan			
	a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	b. Penyiapan Bahan			
	2. Perumusan Kebijakan			
	3. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan			
	4. Penetapan Berbentuk NSPK			
	B. Peternakan dan Kesehatan Hewan			
	1. Perbibitan Ternak			
	a. Produksi Bibit Ternak Ruminansia	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar			
	2) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil			
	b. Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Produksi Bibit Ternak Unggas			
	2) Produksi Bibit Aneka Ternak			
	c. Penilaian dan Pelepasan Bibit ternak	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Penilaian Bibit Ternak			
	2) Pelepasan Bibit Ternak			
	d. Mutu Bibit ternak	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Sertifikasi Bibit Ternak			
	2) Pengawasan Mutu Bibit Ternak			
	e. Pengembangan Bibit Ternak	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Analisis Pengembangan Bibit Ternak			
	2) Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak			
	f. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran Pakan Ternak	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Bahan Pakan	2 tahun	3 tahun	musnah
	a) Bahan Pakan Asal Hewan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"><li>b) Bahan Pakan Asal Tumbuhan</li></ul>			
	2) Pakan Hijauan <ul style="list-style-type: none"><li>a) Budidaya Pakan Hijauan</li><li>b) Kawasan Penggembalaan dan Integrasi Ternak</li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	3) Pakan Olahan <ul style="list-style-type: none"><li>a) Produksi Pakan Olahan</li><li>b) Pengolahan Pangan</li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	4) Mutu Pakan <ul style="list-style-type: none"><li>a) Sertifikasi Pakan</li><li>b) Pengawasan Pakan</li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	5) Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Budidaya Ternak			
	a. Ternak Potong <ul style="list-style-type: none"><li>1) Ternak Sapi dan Kerbau Potong</li><li>2) Ternak Kambing dan Domba Potong</li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Ternak Perah <ul style="list-style-type: none"><li>1) Ternak Sapi dan Kerbau Perah</li><li>2) Ternak Kambing Perah</li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Ternak Unggas dan Aneka Ternak <ul style="list-style-type: none"><li>1) Ternak Unggas</li><li>2) Aneka Ternak dan Monogastrik</li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Usaha dan Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"><li>1) Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3)</li><li>2) Sarjana Membangun Desa (SMD)</li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Kesehatan Hewan			
	a. Pengamatan Penyakit Hewan <ul style="list-style-type: none"><li>1) Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner</li><li>2) Penyidikan Penyakit Hewan</li></ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	b. Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan <ul style="list-style-type: none"><li>1) Pencegahan Penyakit Hewan</li><li>2) Pemberantasan Penyakit Hewan</li><li>3) Rekomendasi MBM</li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"><li>c. Perlindungan Hewan<ul style="list-style-type: none"><li>1) Analisis Risiko Penyakit Eksotik</li><li>2) Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan</li></ul></li><li>d. Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan<ul style="list-style-type: none"><li>1) Kelembagaan Kesehatan Hewan</li><li>2) Sumber Daya Kesehatan Hewan</li><li>3) Laporan THL</li><li>4) Proposal Poskeswan</li></ul></li><li>e. Pengawasan Obat Hewan<ul style="list-style-type: none"><li>1) Mutu Obat Hewan</li><li>2) Peredaran Obat Hewan</li><li>3) Pendaftaran Obat Hewan</li><li>4) Rekomendasi Obat Hewan</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"><li>d. Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan<ul style="list-style-type: none"><li>1) Kelembagaan Kesehatan Hewan</li><li>2) Sumber Daya Kesehatan Hewan</li><li>3) Laporan THL</li><li>4) Proposal Poskeswan</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"><li>e. Pengawasan Obat Hewan<ul style="list-style-type: none"><li>1) Mutu Obat Hewan</li><li>2) Peredaran Obat Hewan</li><li>3) Pendaftaran Obat Hewan</li><li>4) Rekomendasi Obat Hewan</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen			
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pascapanen<ul style="list-style-type: none"><li>1) Teknologi Pascapanen</li><li>2) Sarana Pascapanen</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pascapanen<ul style="list-style-type: none"><li>2) Sarana Pascapanen</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"><li>b. Higiene Sanitasi<ul style="list-style-type: none"><li>1) Penerapan Higiene Sanitasi</li><li>2) Inspeksi Higiene Sanitasi</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"><li>c. Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan<ul style="list-style-type: none"><li>1) Pengawasan Sanitary</li><li>2) Pengawasan Keamanan Produk Hewan</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"><li>d. Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan<ul style="list-style-type: none"><li>1) Zoonosis</li><li>2) Kesejahteraan Hewan</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"><li>e. Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan<ul style="list-style-type: none"><li>1) Pengujian Produk Hewan;</li><li>2) Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"><li>f. Surat Rekomendasi &amp; Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran</li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div>C. Perkebunan</div> <div>1. Tanaman Semusim</div> <div>    a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya</div> <div>        1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim</div> <div>        2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim</div> <div>    b. Perbenihan</div> <div>        1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Semusim</div> <div>        2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Semusim</div> <div>    c. Budidaya</div> <div>        1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim</div> <div>        2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim</div> <div>    d. Pemberdayaan dan Kelembagaan</div> <div>        1) Pemberdayaan Tanaman Semusim</div> <div>        2) Kelembagaan Tanaman Semusim</div> <div>2. Tanaman Rempah dan Penyegar</div> <div>    a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya</div> <div>        1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Rempah &amp; Penyegar</div> <div>        2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah &amp; Penyegar</div> <div>    b. Perbenihan</div> <div>        1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Rempah &amp; Penyegar</div> <div>        2) Bimbingan Peredaran Tanaman Rempah &amp; Penyegar</div> <div>    c. Budidaya</div> <div>        1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah &amp; Penyegar</div> <div>        2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah &amp; Penyegar</div> <div>    d. Pemberdayaan dan Kelembagaan</div> <div>        1) Pemberdayaan Tanaman Rempah &amp; Penyegar</div> <div>        2) Kelembagaan Tanaman Rempah &amp; Penyegar</div> <div>3. Tanaman tahunan</div> <div>    a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya</div> <div>        1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman tahunan</div> <div>        2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman tahunan</div>	2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"><li>b. Perbenihan<ul style="list-style-type: none"><li>1) Penyiapan Perbenihan Tanaman tahunan</li><li>2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman tahunan</li></ul></li><li>c. Budidaya<ul style="list-style-type: none"><li>1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman tahunan</li><li>2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman tahunan</li></ul></li><li>d. Pemberdayaan dan Kelembagaan<ul style="list-style-type: none"><li>1) Pemberdayaan Tanaman tahunan</li><li>2) Kelembagaan Tanaman tahunan</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"><li>c. Budidaya<ul style="list-style-type: none"><li>1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman tahunan</li><li>2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman tahunan</li></ul></li><li>d. Pemberdayaan dan Kelembagaan<ul style="list-style-type: none"><li>1) Pemberdayaan Tanaman tahunan</li><li>2) Kelembagaan Tanaman tahunan</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"><li>d. Pemberdayaan dan Kelembagaan<ul style="list-style-type: none"><li>1) Pemberdayaan Tanaman tahunan</li><li>2) Kelembagaan Tanaman tahunan</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Perlindungan Perkebunan <ul style="list-style-type: none"><li>a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim<ul style="list-style-type: none"><li>1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim</li><li>2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"><li>b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar<ul style="list-style-type: none"><li>1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar</li><li>2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"><li>c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan tanaman<ul style="list-style-type: none"><li>1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman tahunan</li><li>2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman tahunan</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"><li>d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran<ul style="list-style-type: none"><li>1) Dampak Perubahan Iklim</li><li>2) Pencegahan Kebakaran</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Pascapanen dan Pembinaan Usaha <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar<ul style="list-style-type: none"><li>1) Teknologi Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar</li><li>2) Penerapan Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pascapanen Tanaman tahunan 1) Teknologi Pascapanen Tanaman tahunan 2) Penerapan Pascapanen Tanaman tahunan c. Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan 1) Bimbingan Usaha Perkebunan 2) Perkebunan Berkelanjutan d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik 1) Gangguan Usaha Perkebunan 2) Penanganan Konflik	2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	permanen
	D. Holtikultura			
	1. Perlindungan Holtikultura			
	a. Perlindungan Tanaman Buah			
	1) Teknologi Perlindungan Tanaman Buah	2 tahun	3 tahun	Permnen
	2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat			
	1) Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Perlindungan Tanaman Florikultura			
	1) Teknologi Perlindungan Tanaman Florikultura	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Flirikultura	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Dampak iklim dan Persyaratan Teknis			
	1) Pengelolaan Dampak iklim dan Lingkungan	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) Informasi dan Persyaratan Teknis	2 tahun	3 tahun	
	2. Perbenihan Holtikultura			
	a. Penilaian Varietas			
	1) Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penilaian Varietas	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Penilaian	2 tahun	3 tahun	musnah
	3) Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Teknis di Bidang Penilaian Varietas	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di Bidang Penilaian Varietas	2 tahun	3 tahun	musnah
	5) Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Penilaian Varietas	2 tahun	3 tahun	musnah
	6) Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Penilaian Varietas	2 tahun	3 tahun	musnah
	7) Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis	2 tahun	3 tahun	musnah
	8) Bahan Penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan	2 tahun	3 tahun	musnah
	9) Bahan Penyiapan dan pemeliharaan dokumen seksi Penilaian Varietas	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Pengawasan Mutu Benih			
	1) Bahan Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pengawasan mutu benih	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) Bahan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura	2 tahun	3 tahun	musnah
	3) Bahan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura	2 tahun	3 tahun	musnah
	4) Bahan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, Prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikltura	2 tahun	3 tahun	musnah
	5) Bahan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman hotikultura	2 tahun	3 tahun	musnah
	6) Bahan Penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura	2 tahun	3 tahun	musnah
	7) Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Budidaya dan Pascapanen Florikultura			
	1) Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong	2 tahun	3 tahun	musnah
	4) Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap	2 tahun	3 tahun	musnah
	E. Prasarana dan Sarana Pertanian			
	1. Perluasan dan Pengelolaan Lahan	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. Basis Data Lahan			
	1) Identifikasi Lahan			
	2) Analisis dan Penyajian Data Lahan			
	b. Pengendalian Lahan	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Identifikasi dan Analisis Lahan			
	2) Rekomendasi Teknis pengendalian lahan			
	c. Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Identifikasi dan Analisis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan			
	2) Bimbingan Teknis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan			
	d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan tanaman pangan			
	2) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan tanaman pangan			
	e. Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan hortikultura, perkebunan			
	2) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan			
	2. Pengelolaam Air Irigasi			
	a. Pengembangan Sumber Air	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Air Permukaan			
	2) Air Tanah			
	b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Pengembangan Jaringan			
	2) Optimasi Air			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Iklim			
	2) Konservasi Air dan Lingkungan Hidup			
	d. Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Identifikasi Kelembagaan			
	2) Pengembangan Kelembagaan			
	3. Pembiayaan Pertanian			
	a. Pembiayaan Program			
	1) Data dan Informasi pembiayaan program	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Pendampingan dan Bimbingan Teknis pembiayaan program	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Pembiayaan Syariah			
	2) Kerja Sama pembiayaan			
	c. Pembiayaan Agribisnis	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Materi dan Verifikasi pembiayaan agribisnis			
	2) Fasilitasi dan Pemantauan pembiayaan agribisnis			
	d. Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Kelembagaan Agribisnis			
	2) Pemberdayaan Agribisnis			
	4. Pupuk Pestisida			
	a. Pupuk Organik dan Pembenah Tanah	2 tahun	3 tahun	musnah
	Tanaman Pangan			
	Hortikultura dan Perkebunan			
	b. Pupuk Anorganik	2 tahun	3 tahun	musnah
	Tanaman Pangan			
	Hortikultura dan Perkebunan			
	c. Pestisida	2 tahun	3 tahun	musnah
	Pestisida Kimia			
	Pestisida Hayati			
	d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida	2 tahun	3 tahun	musnah
	Pengawasan Pupuk			
	Pengawasan Pestisida			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<div>5. Alat dan Mesin Pertanian</div> <div><div>a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian</div><div>1) Tanaman Pangan dan Hortikultura</div><div>2) Perkebunan dan Peternakan</div><div>b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian</div><div>1) Tanaman Pangan dan Hortikultura</div><div>2) Perkebunan dan Peternakan</div><div>c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian</div><div>1) Kelembagaan</div><div>2) Pelayanan</div></div> <div>F. Tanaman Pangan</div> <div><div>1. Perbenihan Tanaman Pangan</div><div>a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih</div><div>1) Penilaian Varietas</div><div>2) Pengawasan Mutu Benih</div><div>b. Produksi Benih Serealia</div><div>1) Padi</div><div>2) Serealia Non Padi</div><div>c. Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi</div><div>1) Aneka Kacang</div><div>2) Aneka Umbi</div><div>d. Kelembagaan Benih</div><div>1) Kelembagaan Produksi</div><div>2) Kelembagaan Pengawasan</div><div>2. Budidaya Serelia</div><div>a. Padi Irigasi dan Rawa</div><div>1) Padi Irigasi</div><div>2) Padi Rawa</div><div>b. Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering</div><div>1) Padi Tadah Hujan</div><div>2) Padi Lahan Kering</div></div>	<div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div>	<div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>3 tahun</div>	<div>permanen</div> <div>musnah</div> <div>musnah</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div> <div>permanen</div>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Jagung	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Intensifikasi Jagung			
	2) Pengembangan Jagung			
	d. Serealia Lain	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Intensifikasi Serealia Lain			
	2) Pengembangan Serealia Lain			
	3. Budidaya Aneka Kacang dan Umbi			
	a. Kedelai	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Intensifikasi Kedelai			
	2) Pengembangan Kedelai			
	b. Ubi Kayu	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Intensifikasi Ubi Kayu			
	2) Pengembangan Ubi Kayu			
	c. Aneka Kacang	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Intensifikasi Aneka Kacang			
	2) Pengembangan Aneka Kacang			
	d. Aneka Umbi	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Intensifikasi Aneka Umbi			
	2) Pengembangan Aneka Umbi			
	4. Perlindungan Tanaman Pangan			
	a. Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Monitoring dan Analisis Data organisme pengganggu tumbuhan			
	2) Evaluasi dan Pelaporan data organisme pengganggu tumbuhan			
	b. Dampak Perubahan Iklim	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Adaptasi			
	2) Mitigasi dampak perubahan iklim			
	c. Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Identifikasi teknologi pengendalian.			
	2) Verifikasi teknologi pengendalian.			
	d. Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu	2 tahun	3 tahun	permanen
	e. Pemasarakatan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan.	2 tahun	3 tahun	permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Kelembagaan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan.	2 tahun	3 tahun	permanen
	5. Pascapanen Tanaman Pangan			
	a. Padi			
	1) Teknologi pascapanen padi.	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Sarana pascapanen padi.	2 tahun	3 tahun	permanen
	b. Jagung dan Sereal Lain			
	1) Teknologi pascapanen jagung dan sereal lain.	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Sarana pascapanen jagung dan sereal lain.	2 tahun	3 tahun	permanen
	c. Kedelai dan Aneka Kacang			
	1) Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang.	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Sarana pascapanen kedelai dan aneka kacang.	2 tahun	3 tahun	permanen
	d. Aneka Umbi			
	1) Teknologi pascapanen aneka umbi.	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Sarana pascapanen aneka umbi.	2 tahun	3 tahun	permanen
	G. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian			
	1. Pengolahan Hasil Pertanian			
	a. Tanaman Pangan	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Sereal			
	2) Aneka Kacang dan Aneka Umbi			
	b. Hortikultura	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Tanaman Buah dan Sayuran			
	2) Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat			
	c. Perkebunan	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Tanaman Semusim			
	2) Tanaman tahunan			
	d. Peternakan	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Ruminansia			
	2) Non Ruminansia			
	2. Mutu dan Standarisasi			
	a. Standardisasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Tanaman Pangan dan Hortikultura			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Perkebunan dan Peternakan			
	b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	2) Perkebunan dan Peternakan			
	c. Akreditasi dan Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	2) Perkebunan dan Peternakan			
	d. Kerjasama dan Harmonisasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	2) Perkebunan dan Peternakan			
	3. Pengembangan Usaha dan Investasi			
	a. Kemitraan dan Kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Kemitraan			
	2) Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif			
	b. Investasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	2) Perkebunan dan Peternakan			
	c. Promosi Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Daya Saing			
	2) Eksibisi dan Ekspo			
	d. Promosi Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Daya Saing			
	2) Eksibisi dan Ekspo			
	4. Pemasaran Domestik			
	a. Informasi Pasar	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Analisis Pasar			
	2) Deseminasi Informasi Pasar			
	b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Pemantauan Pasar			
	2) Stabilisasi Harga			
	c. Sarana dan Kelembagaan Pasar	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Sarana Pasar			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Kelembagaan Pasar			
	d. Jaringan Pemasaran	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Akses Pasar			
	2) Sarana Pemasaran			
	5. Pemasaran Internasional			
	a. Analisis dan Pengembangan Ekspor	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Analisis Ekspor			
	2) Pengembangan Ekspor			
	b. Pemasaran Bilateral	2 tahun	3 tahun	permanen
	c. Pemasaran Regional dan Multilateral	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Regional			
	2) Multilateral			
	d. Kerjasama Komoditi	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Kerjasama Komoditi Regional			
	2) Kerjasama Komoditi Multilateral dan Bilateral			
	H. Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan Pertanian			
	1. Administrasi meliputi :			
	a. Rencana Kerja, TOR/Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan			
	a. Hasil Penelitian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	permanen
	b. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi	2 tahun	3 tahun	permanen
	3. Diseminasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Publikasi Hasil Penelitian/Pengkajian			
	a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, Workshop	1 tahun	1 tahun	musnah
	b. Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Pubikasi lainnya	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	1 tahun	1 tahun	musnah
	6. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	musnah
	7. Data Penelitian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	permanen
	8. Evaluasi Penelitian/Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun	1 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	I. Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)			
	1. Hak Cipta	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. Hak Paten Sederhana	2 tahun	3 tahun	permanen
	3. Hak Paten Biasa	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Hak Merek	2 tahun	3 tahun	permanen
	5. Pendaftaran Varietas Tanaman	1 tahun	1 tahun	musnah
	6. Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim	2 tahun	3 tahun	permanen
	7. Permohonan Hak PVTT Tanaman Tahunan	2 tahun	3 tahun	permanen
	8. Permohonan HKI yang ditolak	1 tahun	1 tahun	musnah
	9. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 tahun	1 tahun	musnah
	10. Data Penelitian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	permanen
	J. Ketahanan Pangan			
	1. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			
	a. Ketersediaan Pangan			
	1) Analisis Ketersediaan Pangan	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Sumberdaya Pangan	2 tahun	3 tahun	permanen
	b. Akses Pangan			
	1) Analisis Akses Pangan	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) Pengembangan Akses Pangan	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Kerawanan Pangan			
	1) Analisis Kerawanan Pangan	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Penanggulangan Kerawanan Pangan	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. Distribusi dan Cadangan Pangan			
	a. Distribusi Pangan			
	1) Analisis Distribusi Pangan	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Kelembagaan Distribusi Pangan	2 tahun	3 tahun	permanen
	b. Harga Pangan			
	1) Analisis Harga Pangan Produsen	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Analisis Harga Pangan Konsumen	2 tahun	3 tahun	permanen
	c. Cadangan Pangan			
	1) Cadangan Pangan Pemerintah	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) Cadangan Pangan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	permanen

[illegible]

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXXI	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL			
	A. Energi Baru Terbarukan Dan Konservasi Energi (EBTKE)			
	1. Energi Baru Terbarukan (EBT)	5 tahun	tidak ada waktu kadaluwarsa	permanen
	a. Data PLTS yang telah dibangun Pemprov. DKI Jakarta			
	b. Data Produksi Listrik PLTS yang telah dibangun Pemprov. DKI Jakarta			
	2. Penempatan & Konservasi Energi (P&K)	5 tahun	tidak ada waktu kadaluwarsa	permanen
	a. Data Kuota LPG 3 Kg di Prov. DKI Jakarta			
	b. Data Pemanfaatan Lifting Migas (Dana Bagi Hasil) di Prov. DKI Jakarta			
	3. Usul Pembangunan Infrastruktur Pemerintah Daerah dan Lembaga	5 tahun	5 tahun	musnah
	a. Proposal dan Dokumen Pendukung Usulan Pembangunan Infrastruktur Pemerintah Daerah dan Lembaga			
	b. Matriks Evaluasi Dokumen Usulan Pembangunan Infrastruktur Pemerintah Daerah dan Lembaga			
	c. Surat Tanggapan Usulan Pembangunan Infrastruktur Pemerintah Daerah dan Lembaga			
	4. Perencanaan Pembangunan Infrastruktur	5 tahun	5 tahun	musnah
	a. Program Kerja Unit Kerja di Bidang EBTKE			
	b. Program Kerja Prioritas Nasional Bidang EBTKE			
	5. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Bidang EBTKE	5 tahun	5 tahun	permanen
	a. Penyusunan Feasibility Study/Detail Engineering Design/Basic Engineering Design			
	b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) serta Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)			
	6. Evaluasi Program Kerja	5 tahun	5 tahun	permanen
	a. Program Kerja Unit Kerja di Bidang EBTKE			
	b. Program Kerja Prioritas Nasional Bidang EBTKE			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Ketenagalistrikan</p> <p>1. Pembinaan Program Tenaga Listrik</p> <p>a. Investasi dan pendanaan tenaga listrik</p> <p>1) Dokumen grant/hibah/loan agreement luar negeri</p> <p>2) Monitoring loan pembangunan infrastruktur penyediaan tenaga listrik</p> <p>3) Laporan penanganan permasalahan infrastruktur penyediaan tenaga listrik</p> <p>4) Laporan kegiatan investasi dan pendanaan tenaga listrik</p> <p>b. Pengembangan listrik pedesaan</p> <p>1) Data program listrik pedesaan</p> <p>2) Data rasio elektrifikasi (RE) dan Rasio Desa Berlistrik (RD)</p> <p>3) Monitoring dan evaluasi listrik pedesaan</p> <p>4) Listrik untuk masyarakat tidak mampu</p> <p>2. Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan</p> <p>a. Kelaikan teknik dan keselamatan ketenagalistrikan</p> <p>1) Dokumen kegagalan operasi instalasi tenaga listrik</p> <p>2) Dokumen inspeksi rutin Inspektur Ketenagalistrikan untuk kelaikan instalasi dan keselamatan ketenagalistrika</p> <p>3) Dokumen forum komunikasi pembinaan inspektur ketenagalistrikan nasional</p> <p>3. Perlindungan lingkungan ketenagalistrikan</p> <p>a. Dokumen forum keselamatan instalasi pemanfaatan tenaga listrik</p> <p>b. Dokumen pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup sektor ketenagalistrikan</p> <p>c. Laporan pembinaan dan pengawasan lingkungan ketenagalistrikan</p> <p>d. Dokumen perhitungan faktor emisi Clean Development Mechansim (CDM)</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>10 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>10 tahun</p> <p>10 tahun</p> <p>10 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>10 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>dinilai kembali musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Model Pengembangan Biofuel</li> <li>b. Survei dan Pra-FS Potensi Panas bumi, PLT mikro Hidro, Angin dan Surya di daerah terpilih</li> </ul> 5. Teknologi Ketenagalistrikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Teknologi Smart Grid</li> <li>b. Kerjasama pengembangan teknologi PLTMH</li> <li>c. Penelitian dan Pengembangan Teknologi Nuklir, Atom, Titanium</li> </ul> 6. Lingkungan dan Konservasi Energi <p>Penelitian dan Pengembangan Teknologi PLTSa (Pembangkit Listrik Tenaga Sampah) dan Konservasi Energi</p>	2 tahun	10 tahun	permanen
	C. Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batubara <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan RSNI (Rancangan Standar Nasional Indonesia)/ RSKKNI (Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia)               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Draft Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI)/Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI)</li> <li>b. Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI)/Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) hasil Konsensus/Konvensi</li> <li>c. Standar Nasional Indonesia (SNI) /Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)</li> </ul> </li> <li>2. Pengawasan Standardisasi</li> <li>3. Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan Pengajuan Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang</li> <li>b. Makalah Presentasi Calon Kepala Teknik</li> <li>c. Persetujuan/Pengesahan Penunjukan Kepala/wakil Kepala Teknik Selama tidak ada penggantian</li> </ul> </li> </ul>	5 tahun	10 tahun	permanen
		5 tahun	10 tahun	permanen
		2 tahun	5 tahun	dinilai Kembali
		2 tahun	5 tahun	dinilai kembali
		2 tahun	10 tahun	permanen
		2 tahun	5 tahun	musnah
		2 tahun	5 tahun	musnah
		2 tahun	5 tahun	musnah
		2 tahun	5 tahun	permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pengawasan Keselamatan Kegiatan dan Keselamatan Pekerja <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Kecelakaan Tambang/Statistik</li> <li>b. Kartu Izin Meledakan (KIM)</li> <li>c. Laporan Bulanan Bahan Peledak</li> <li>d. Laporan Hasil Pemeriksaan Teknis Platform</li> <li>e. Laporan Hasil Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)</li> </ul>	2 tahun 2 tahun setelah ada KIM baru 2 tahun 2 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	permanen musnah musnah permanen permanen
	5. Pemeriksaan teknis dan pengujian instalasi dan peralatan tambang <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Pemeriksaan dan Pengujian Instalasi dan Peralatan Tambang</li> <li>b. Sertifikat Kelaikan Konstruksi Platform</li> <li>c. Surat Izin Laik Operasi</li> <li>d. Izin Mendirikan dan Menggunakan Gudang/Kontainer Bahan Peledak</li> <li>e. Sertifikat Kelayakan Penggunaan Peralatan</li> <li>f. Rekomendasi Izin Pembelian dan Penggunaan (P2) Bahan Peledak (Izin dikeluarkan oleh Polri)</li> <li>g. Rekomendasi Pemusnahan Bahan Peledak (Izin dikeluarkan oleh Polri )</li> <li>h. Register Nomor Sertifikat dan Izin</li> <li>i. SKPP (Sertifikat Kelayakan Penggunaan Peralatan)</li> <li>j. Dokumen SK dan Lampiran Kapal Keruk/Kapal Isap</li> <li>k. Dokumen SK dan Lampiran Tanki Bahan Bakar Cair</li> <li>l. Surat Tugas Inspeksi</li> <li>m. Berita Acara Hasil Inspeksi</li> <li>n. Surat Rekomendasi Perbaikan Hasil Inspeksi 2 tahun 3 tahun permanen</li> </ul>	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	5 tahun 10 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 10 tahun 5 tahun 10 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	permanen permanen dinilai Kembali dinilai Kembali dinilai Kembali dinilai Kembali dinilai Kembali permanen permanen musnah permanen musnah musnah musnah permanen
	6. Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Persetujuan Dokumen UKL/UPL</li> <li>b. Berita Acara Pembahasan Dokumen</li> <li>c. Surat Persetujuan dan Dokumen UKL/UPL</li> </ul>	2 tahun	10 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Rekomendasi bahan kimia	2 tahun	5 tahun	musnah
	8. Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan			
	a. Laporan Pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL)/Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL)	2 tahun	5 tahun	permanen
	b. Laporan Pelaksanaan UKL/UPL	2 tahun	5 tahun	permanen
	c. Laporan Catatan Perusahaan Tentang Terjadinya Pencemaran Lingkungan (CPL)	2 tahun	5 tahun	permanen
	d. Laporan Terjadinya Pencemaran (LPL-1)	2 tahun	5 tahun	permanen
	e. Laporan Hasil Analisa Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)	2 tahun	5 tahun	permanen
	f. Laporan Pengelolaan Lingkungan	2 tahun	10 tahun	permanen
	g. Dokumen Rencana Reklamasi	5 tahun	5 tahun	dinilai Kembali
	h. Surat Penetapan Jaminan Reklamasi	5 tahun	5 tahun	permanen
	i. Laporan Data Penggunaan Lahan Pertambangan	2 tahun	5 tahun	permanen
	j. Dokumen Rencana Pasca Tambang	5 tahun	10 tahun	dinilai kembali
	k. Surat Penetapan Jaminan Pasca Tambang	2 tahun	10 tahun	permanen
	9. Laporan berkala teknik dan lingkungan pertambangan/laporan tahunan pelaksanaan reklamasi			
	a. Laporan Bulanan Terjadinya Pencemaran (LPL-5)	2 tahun	5 tahun	permanen
	b. Laporan Bulanan Bahan Kimia untuk Penanggulangan Pencemaran dan Proses Produksi (LPL-2)	2 tahun	5 tahun	musnah
	c. Laporan Bulanan Analisa Air Buangan (LPL-5)	2 tahun	5 tahun	musnah
	d. Laporan Bulanan Analisa Slud (LPL-3)	2 tahun	5 tahun	musnah
	e. Laporan Triwulan Kinerja Teknik dan Lingkungan	2 tahun	5 tahun	musnah
	f. Laporan tahunan Kelengkapan Peralatan Penanggulangan Pencemaran Mekanis (LPL-4)	2 tahun	5 tahun	musnah
	g. Laporan tahunan Pelaksanaan Reklamasi	2 tahun	5 tahun	dinilai Kembali
	10. Pemberian Penghargaan			
	a. Lingkungan Pertambangan	2 tahun	5 tahun	musnah
	1) Permohonan Mendapatkan Penghargaan			
	2) Penugasan Dalam Rangka Verifikasi			
	3) Hasil Evaluasi Verifikasi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Salinan Tanda Penghargaan b. Keselamatan Kerja 1) Permohonan Mendapatkan Penghargaan 2) Penugasan Dalam Rangka Verifikasi 3) Hasil Evaluasi Verifikasi 4) Salinan Tanda Penghargaan c. Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan lingkungan Pertambangan d. Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan	2 tahun	5 tahun	musnah
	11. Pengawasan lingkungan pertambangan			
	a. Surat Tugas Inspeksi			
	b. Tindak Lanjut Hasil Inspeksi			
	c. Supervisi			
	12. Usaha Jasa Mineral dan Batubara			
	Izin Usaha Jasa Pertambangan	3 tahun setelah pelaksanaan	5 tahun	musnah
	13. Pembinaan dan pengawasan usaha jasa mineral dan batubara	3 tahun setelah pelaksanaan	5 tahun	musnah
	a. Laporan Pembinaan Usaha Jasa Mineral Dan Batubara	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Laporan Hasil Pengawasan Usaha Jasa Mineral Dan Batubara	2 tahun		
	c. Laporan Hasil Evaluasi Triwulan/tahun IUJP	2 tahun		
		5 tahun	5 tahun	dinilai Kembali
		2 tahun	5 tahun	musnah
		2 tahun	5 tahun	dinilai Kembali
		2 tahun	5 tahun	dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXXII	PENGAWASAN			
	A. Rencana pengawasan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Strategis Inspektorat</li> <li>2. Rencana Kerja Tahunan</li> <li>3. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan</li> <li>4. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah/Nasional</li> </ol> B. Pelaksanaan pengawasan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan yang memerlukan tindak lanjut               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Hasil Audit (LHA), 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 TL</li> </ol> </li> <li>2. Laporan yang tidak memerlukan tindak lanjut               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan TL</li> <li>b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan TL</li> </ol> </li> <li>3. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan</li> <li>5. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara</li> <li>6. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan TL</li> <li>7. Good Corporate Governance (GCG)</li> </ol>	5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun  1 tahun setelah tindak lanjut selesai 1 tahun setelah tindak lanjut selesai  2 tahun  1 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	permanen musnah musnah musnah  musnah musnah  musnah musnah musnah musnah permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>C. Pengawasan keuangan</p> <p>1. Kebijakan Pengawasan</p> <p>Kebijakan pengawasan bidang keuangan daerah/negara, serta pembangunan daerah bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan, lingkungan hidup, kesejahteraan rakyat dan investigasi</p> <p>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</p> <p>b. Penyiapan kebijakan</p> <p>c. Perumusan kebijakan</p> <p>d. Masukan dan dukungan kebijakan</p> <p>e. Penetapan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)</p> <p>2. Rencana Pengawasan</p> <p>a. Rencana Strategis Pengawasan</p> <p>b. Rencana Kerja Pengawasan Tahunan</p> <p>c. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan</p> <p>d. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan</p> <p>e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah</p>	<p>2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	musnah
	3. Hasil Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Audit			
	1) Hasil audit yang berskala daerah/nasional			
	a) Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak dan retribusi			
	b) Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan bukan pajak dan retribusi pada badan hukum/wajib bayar/PD/UKPD			
	c) Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah			
	d) Hasil Audit terhadap pemanfaatan Aset daerah/negara			
	e) Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang keuangan daerah/negara, serta pembangunan daerah bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan, lingkungan hidup, kesejahteraan rakyat dan investigasi			
	f) Hasil Audit terhadap pembiayaan pembangunan daerah/nasional			
	g) Hasil Audit Investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan daerah/negara untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif			
	h) Hasil Audit dalam rangka perhitungan kerugian keuangan daerah dan/atau negara dan pemberian keterangan ahli sesuai peraturan perundangan			
	i) Hasil Audit Lainnya			
	2) Hasil audit yang tidak berskala daerah/nasional			
	a) Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak dan retribusi			
	b) Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan bukan pajak dan retribusi pada badan hukum/wajib bayar/PD/UKPD			
		2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	musnah
		2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	musnah
		2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah</li> <li>d) Hasil Audit terhadap pemanfaatan Aset daerah/negara</li> <li>e) Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang keuangan daerah/negara, serta pembangunan daerah bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan, lingkungan hidup, kesejahteraan rakyat dan investigasi</li> <li>f) Hasil Audit terhadap pembiayaan pembangunan daerah/nasional</li> <li>g) Hasil Audit Investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan daerah/negara untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif</li> <li>h) Hasil Audit dalam rangka perhitungan kerugian keuangan daerah dan/atau negara dan pemberian keterangan ahli sesuai peraturan perundangan</li> <li>i) Hasil Audit Lainnya</li> <li>3) Hasil Pengawasan Hasil Pengawasan dan Pembinaan Tahunan (kepada Gubernur/pimpinan)</li> <li>4) Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional <ul style="list-style-type: none"> <li>a) LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)</li> <li>b) MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)</li> <li>c) Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP</li> </ul> </li> <li>b. Hasil Reviu <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan Perangkat Daerah (PD)/Unit Kerja pada Perangkat Daerah (UKPD)</li> <li>2) Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Kinerja PD/UKPD</li> <li>3) Hasil pelaksanaan reviu atas Penyusunan Anggaran PD/UKPD</li> </ul> </li> <li>c. Hasil Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak dan retribusi</li> <li>2) Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan bukan pajak dan retribusi pada badan hukum/wajib bayar/PD/UKPD</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 tahun setelah ditindaklanjuti</p> <p>2 tahun setelah ditindaklanjuti</p> <p>2 tahun setelah ditindaklanjuti</p> <p>2 tahun setelah ditindaklanjuti</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p>

[illegible]



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXXIII	KEUANGAN			
	A. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	permanen
	a. Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra			
	1) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	2) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemda	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	musnah
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	musnah
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	musnah
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	musnah
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	musnah
	g. Dokumen Perencanaan Penetapan Pendapatan (APBD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	musnah
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	musnah
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	permanen
	1) Nota Keuangan Pemerintah			
	2) Materi RAPBD			
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	musnah
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	musnah
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta Lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	musnah
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	musnah
	f. Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	musnah
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	musnah
	h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>1) Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra Perubahan</p> <p>a) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</p> <p>b) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</p> <p>2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p> <p>3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan</p> <p>4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan</p> <p>5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan</p> <p>6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>b. Pergeseran Anggaran</p> <p>1) Usulan Pergeseran Anggaran, Berita Acara Koreksi Belanja</p> <p>2) Berita Acara Hasil Pembahasan terhadap Pergeseran Anggaran dan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah</p> <p>3) Penetapan Pergub beserta Dokumen Perubahan Pergub penjabaran beserta lampirannya</p> <p>c. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan</p> <p>1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan</p> <p>d. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:</p> <p>a) Nota Keuangan Pemerintah</p> <p>b) Materi RAPBD</p> <p>2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>8 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>8 tahun</p>	<p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p>





NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(8) Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran (9) Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta (10) Retribusi Pengujian Kapal Perikanan b) Retribusi Jasa Usaha (1) Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (2) Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan (3) Retribusi Tempat Pelelangan (4) Retribusi Terminal (5) Retribusi Tempat Khusus Parkir (6) Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa (7) Retribusi Penyedotan Kakus (8) Retribusi Rumah Potong Hewan (9) Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal (10) Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga (11) Retribusi Penyebrangan diatas Air (13) Retribusi Pengolahan Limbah Cair (12) Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah c) Retribusi Perizinan Tertentu (1) Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (2) Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (3) Retribusi Izin Gangguan (4) Retribusi Izin Trayek d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas  e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan  2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan  2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan  2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun  8 tahun  8 tahun  8 tahun	musnah  musnah  musnah  musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	musnah
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	permanen
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	musnah
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	musnah
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	musnah
	10) Dokumen Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penerimaan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	musnah
	11) Berkas Pengurusan Penghapusan Piutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	musnah
	2) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	musnah
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah			
	1) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	permanen
	2) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	permanen
	3) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	permanen
	d. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	permanen
	e. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	5 tahun	permanen
	f. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	5 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	5 tahun	permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Belanja langsung			
	1) Belanja Pegawai	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	musnah
	2) Belanja Barang Jasa	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	musnah
	3) Belanja Modal	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	Pemanen
	b. Dokumen Belanja tidak langsung			
	1) Pegawai	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	musnah
	2) Hibah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Pemanen
	3) Bunga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Pemanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Bantuan Sosial	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Pemanen
	5) Bantuan Keuangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Pemanen
	6) Belanja tidak terduga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Pemanen
	4. Pembiayaan Daerah			
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan			
	1) SiLPA			
	2) Dana Cadangan			
	3) Dana Bergulir			
	4) Pinjaman Daerah			
	5) Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD			
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan			
	1) Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Pemanen
	2) Penyertaan Modal pada BUMD			
	3) Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD			
	4) Pengeluaran dari Dana Cadangan			
	5) Pembiayaan Bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)			
	6) Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemda			
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan			
	a. Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Modal	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Belanja Modal	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	permanen
	c. Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Modal	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	permanen
	d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Modal	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	permanen
	e. Surat Penyediaan Dana (SPD) Non Belanja Modal	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	musnah
	f. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Non Belanja Modal	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	musnah
	g. Surat Perintah Membayar (SPM) Non Belanja Modal	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	musnah
	h. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Non Belanja Modal	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	musnah
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	musnah
	a. Buku Kas Umum (BKU)			
	b. Tanda Terima Laporan Pertanggungjawaban Bulanan (BKU)			
	c. Buku Kas Pembantu (BKP)			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek e. Rekening Koran Bank f. Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi g. Bukti Penyetoran Pajak h. Register Penutupan Kas i. Berita Acara Pemeriksaan Kas j. Berita Acara Koreksi Belanja k. Laporan Pendapatan Negara l. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran m. Laporan Arus Kas Bulanan n. Potongan Pajak o. Anggaran Kas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan          3 tahun 3 tahun 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun          7 tahun 7 tahun 8 tahun	musnah          musnah musnah musnah
	7. Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	musnah
	8. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	musnah
	9. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD/LKPD (Audited) terdiri dari : a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Laporan Operasional (LO) d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) f. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) g. Laporan Arus Kas h. Laporan Peraturan Daerah/Peraturan Gubernur Pertanggungjawaban APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. BLUD <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil Penilaian Penetapan BLUD</li> <li>b. Dokumen Rencana Belanja Anggaran BLUD</li> </ul> 11. BUMD <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebijakan Strategis dan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi</li> <li>b. Sumber Daya Manusia</li> </ul> D. Bantuan/Pinjaman Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)</li> <li>2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i> )</li> <li>3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya</li> <li>4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat Menyurat dengan <i>Lender</i></li> <li>5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana</li> <li>6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut Lampirannya :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Reimbursement</i></li> <li>b. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i></li> <li>c. <i>Special Commitment/ L/ C Opening</i></li> <li>d. <i>Special Account/Imprest Fund</i></li> </ul> </li> <li>7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)</li> <li>8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya.</li> </ul>	1 tahun 1 tahun  5 tahun 2 tahun  1 tahun setelah Diterbitkan 1 tahun setelah Loan Agreement ditandatangani  2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir  2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	2 tahun 2 tahun  5 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun  5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun  5 tahun 5 tahun	musnah musnah  permanen permanen  permanen permanen  permanen permanen permanen permanen  permanen permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. <i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	permanen
	11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	permanen
	12. Laporan Hutang Daerah (Audited) : a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	permanen
	13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	permanen
	E. Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: a. Kuasa Pengguna Anggaran b. Kuasa Pengguna Barang/Jasa c. Pejabat Pembuat Komitmen d. Pejabat Pembuat Daftar Gaji e. Pejabat Penandatanganan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	Selama masih menjabat	5 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>F. Sitem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)</p> <p>1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)</p> <p>2. Kebijakan Akuntansi</p> <p>3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi</p> <p>4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran</p> <p>G. Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan</p> <p>1. Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan</p> <p>2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :</p> <p>a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM- DU, bilyet giro, SPM Nihil</p> <p>b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya a.l. : copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank</p> <p>c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</p> <p>3. Buku Rekening Bank</p> <p>4. Keputusan Pembukuan Rekening</p>	<p>Selama belum ada perubahan</p> <p>Selama belum ada perubahan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>Selama rekening masih aktif</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p>





NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perencanaan Alokasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	musnah
	c. Rincian Rencana Alokasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	musnah
	3. Pendataan dan Alokasi			
	a. Pendataan informasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	musnah
	b. Perencanaan Alokasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	musnah
	c. Rincian Rencana Alokasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	musnah
	4. Hibah Daerah			
	a. Pendataan Informasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	musnah
	b. Perencanaan Alokasi Hibah			
	c. Alokasi Hibah			
	d. Perumusan Perjanjian Hibah			
	5. Pembiayaan Daerah			
	a. Persetujuan/Penolakan atas usulan Penerbitan Obligasi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	permanen
	b. Persetujuan/Penolakan atas usulan Pinjaman Daerah			
	c. Persetujuan/Penolakan atas pelampauan defisit APBD			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Pendapatan Asli Daerah (PAD) a. Pendataan Informasi terkait pengembangan potensi daerah PAD b. Sinkronisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang PDRB c. Rekomendasi Hasil Sinkronisasi Raperda PDRD d. Penghitungan potensi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	musnah
	7. Pelaksanaan Transfer a. Transfer Dana Perimbangan (DAU, DAK, DBH)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	musnah
	b. Transfer Non Dana Perimbangan (Dana Otsus, DID, Dana Keistimewaan, Dana Desa)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	musnah
	c. Transfer Hibah Daerah, Pinjaman Daerah, dan Dana Darurat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	musnah
	d. Rekonsiliasi Transfer	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	musnah
	8. Laporan Keuangan a. Laporan Keuangan Pembiayaan, Hibah, dan Dana Darurat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	permanen
	9. Evaluasi Keuangan Daerah a. Evaluasi Dana Desentralisasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Evaluasi Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	musnah
	c. Penilaian Kinerja Keuangan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	permanen
	J. Peraturan Pengelolaan Keuangan Daerah			
	1. Peraturan pengelolaan keuangan daerah	Selama berlaku	3 tahun bila ada peraturan baru pengganti	permanen
	2. Keputusan Gubernur Dokumen Usulan Bendahara	Selama berlaku	3 tahun bila ada peraturan baru pengganti	permanen
	K. penyusutan Arsip Keuangan			
	1. Berita Acara Penyusutan Arsip Keuangan	2 tahun	5 tahun	permanen
	a. Daftar Arsip musnah			
	b. Daftar Arsip Pindah Arsip Inaktif			
	c. Daftar Arsip Serah Arsip Statis			
	2. Daftar Arsip Usul Pindah	1 tahun	2 tahun	musnah
	3. Daftar Arsip Usul Serah	1 tahun	2 tahun	musnah
	4. Daftar Arsip Usul musnah	1 tahun	2 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXXIV	PENGADAAN			
	<p>A. Kebijakan</p> <p>Pengembangan Strategi, Monitoring-evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi, Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Penyelesaian Sanggah, serta Layanan Elektronik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan Kebijakan</li> <li>3. Perumusan Kebijakan</li> <li>4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)</li> <li>5. Penetapan Kebijakan</li> <li>6. MOU</li> </ol> <p>B. Pelaksanaan Pengadaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan rencana umum pengadaan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa</li> <li>b. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan</li> <li>c. Penetapan Kebijakan Umum</li> <li>d. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> <li>e. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan</li> </ol> </li> <li>2. Pemilihan Penyedia <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persiapan Pemilihan Penyedia <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Review pengadaan</li> <li>2) Menyusun dan Menetapkan spesifikasi teknis</li> <li>3) Menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)</li> <li>4) Menetapkan rancangan kontrak</li> <li>5) Menyusun dokumen pengadaan</li> </ol> </li> <li>b. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia <ol style="list-style-type: none"> <li>1) e-Purchasing</li> <li>2) Pengadaan Langsung</li> <li>3) Penunjukan Langsung</li> <li>4) Tender Cepat</li> <li>5) Tender</li> <li>6) Pengumuman</li> <li>7) Dokumen Pemilihan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p>2 tahun sejak keputusan dinyatakan tidak berlaku</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8) Penjelasan pekerjaan 9) Pemasukan 10) Pembukaan dan Evaluasi Penawaran 11) Pembuktian Kualifikasi 12) Klarifikasi Teknis dan Negosiasi 13) Penetapan dan pengumuman pemenang 14) Pengelolaan Sanggahan 15) Surat Pengembalian Hasil Pemilihan ke PPK	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	musnah
	c. Pemilihan Katalog Daerah 1) Permohonan Usulan Katalog Barang/Jasa kepada Gubernur cq 2) Pengkajian dan Evaluasi Terhadap Kelayakan Usulan Katalog 3) Pemilihan Penyedia Katalog 4) Reviu Hasil Pemilihan Penyedia Katalog 5) Penandatanganan Kontrak Katalog 6) Penayangan Katalog Barang/Jasa pada Sistem e-katalog LKPP	3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan /diaudit	5 tahun	musnah
	3. Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak a. Persiapan Penandatanganan Kontrak b. Penandatanganan Kontrak 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBj) 2) Kontrak 3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) c. Pelaksanaan Kontrak 1) Laporan Pelaksanaan 2) Berita Acara Serah Terima (BAST)	3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan /diaudit	5 tahun	musnah
	4. Swakelola a. Perencanaan b. Persiapan c. Pelaksanaan d. Pengawasan e. Serah Terima	3 tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	5 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>C. Pengembangan Strategi Pengadaan</p> <p>1. Pengembangan Strategi Pengadaan Umum</p> <p>    a. Barang dan Jasa</p> <p>        1) Barang dan Jasa Lainnya</p> <p>        2) Jasa Konsultansi</p> <p>    b. Pekerjaan Konstruksi</p> <p>        1) Pelaksanaan Konstruksi</p> <p>        2) Perencanaan dan Pengawasan Konstruksi</p> <p>2. Pengembangan Strategi Pengadaan Khusus</p> <p>    a. Kemitraan Pemerintah dengan Badan Usaha</p> <p>        1) Kemitraan infrastruktur</p> <p>        2) Kemitraan non infrastruktur</p> <p>    b. Badan usaha dan keadaan khusus</p> <p>        1) Badan usaha</p> <p>        2) Bidang pertahanan keamanan dan keadaan khusus</p> <p>3. Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional</p> <p>    a. Pengembangan pelaku usaha</p> <p>        1) Laporan Kegiatan Pengembangan Pelaku Usaha</p> <p>        2) Dokumen Kajian pengembangan Pelaku Usaha</p> <p>    b. Pengembangan kesempatan usaha</p> <p>        1) Laporan Kegiatan Pengembangan Kesempatan Usaha</p>	<p>2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>5 tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir</p> <p>2 tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir</p> <p>5 tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dokumen Kajian Pengembangan Kesempatan Usaha	2 tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 tahun	permanen
	c. Kerjasama multilateral			
	1) Laporan Kerjasama Multilateral	5 tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	5 tahun	musnah
	2) Dokumen Kajian Kegiatan Kerjasama Multilateral	2 tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 tahun	permanen
	d. Kerjasama bilateral			
	1) Laporan Kerjasama Bilateral	5 tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	5 tahun	musnah
	2) Dokumen Kajian Kerjasama Bilateral	2 tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 tahun	permanen
	D. Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Ssistem Informasi			
	1. Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan			
	a. Perencanaan Pengadaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan kebijakan pengadaan</li> <li>2) Dokumen Kajian Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan</li> </ol>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	2. Pelaksanaan Sistem Katalog <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Riset dan kontrak               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Riset Pasar dan Industri</li> <li>2) Kontrak Payung</li> </ol> </li> <li>b. Pengelolaan Katalog               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengendalian pelaksanaan katalog</li> <li>2) Evaluasi katalog</li> </ol> </li> </ol>	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan  5 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 tahun  3 tahun	permanen  musnah
	3. Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan aplikasi dan teknologi informasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan aplikasi SPSE</li> <li>2) Teknologi Informasi dan Komunikasi SPSE</li> </ol> </li> <li>b. Pengelolaan dan pembinaan layanan pengadaan secara elektronik               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bimbingan Teknis LPSE</li> <li>2) Monitoring dan Evaluasi LPSE Nasional</li> </ol> </li> </ol>	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan  2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun  3 tahun	permanen  permanen
	E. Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia di Bidang Pengadaan Barang/Jasa dan Kelembagaan Pengadaan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan Pelaku dan/atau Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Kelembagaan Pengadaan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan Pengembangan Karir Pelaku dan/atau Pengelola Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>b. Pelaksanaan Tata Kelola Pelaku dan/atau Pengelola Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>c. Tata Kelola Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)</li> </ol> </li> </ol>	2 tahun setelah data di perbaharui (update)	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pelatihan Kompetensi			
	a. Penyelenggaraan Diklat			
	1) Perencanaan: peserta, pengajar, penjadwalan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	musnah
	2) Penyelenggaraan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	musnah
	3) Konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan diklat	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	musnah
	4) Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	permanen
	5) Monitoring dan Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	musnah
	6) Sistem informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	permanen
	7) Alumni	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pembinaan Pengajar/Narasumber 1) Seleksi dan pengembangan  2) Sertifikasi  3) Monitoring dan Evaluasi  4) Sistem informasi  3. Sertifikasi Profesi a. Sistem dan sarana Sertifikasi 1) Sistem Sertifikasi a) Dokumen ISO  b) Dokumen Kebijakan/Reguler  2) Sarana Sertifikasi a) Dokumen Inventaris dan Pemeliharaan Sarana  b) Master soal	1 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir  1 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir  1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran  2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)          2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir  2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir  2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	1 tahun          1 tahun          1 tahun          3 tahun          3 tahun          1 tahun          3 tahun	musnah          permanen          permanen          permanen          musnah          permanen          musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pelaksanaan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Pelaksanaan konsultasi dan bimbingan teknis pengoperasian SPSE	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi operasional SPSE	2 tahun	3 tahun	musnah
	6. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi Unit Pengelola LPSE	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXXV	KEPEGAWAIAN			
	<p>A. Kebijakan Bidang Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik</li> <li>2. Penyusunan kebijakan</li> <li>3. Perumusan kebijakan</li> <li>4. Pemberian masukan dan dukungan</li> <li>5. Penetapan kebijakan</li> <li>6. <i>Memorandum of Understanding</i></li> </ol> <p>B. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>b. Analisis Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> </ol> </li> <li>2. Perencanaan Pertimbangan Formasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pertimbangan teknis penetapan formasi Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas</li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>4. Standarisasi Jabatan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi Jabatan</li> <li>b. Kompetensi Jabatan</li> <li>c. Klasifikasi Jabatan</li> </ol> </li> </ol>	<p>2 tahun sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku</p> <p>2 tahun sejak data diperbaharui (update)</p> <p>2 tahun setelah pemeriksaan</p> <p>2 tahun sejak kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit</p> <p>2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku</p> <p>2 tahun sejak standar baru ditetapkan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Formasi dan Pengadaan Pegawai 1. Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN) a. Usulan Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN) b. Persetujuan Formasi c. Penetapan Formasi d. Penetapan Formasi Khusus  2. Pengadaan ASN a. Proses Rekrutmen Aparatur Sipil Negara (ASN)          b. Pengumuman Kelulusan Aparatur Sipil Negara (ASN)          c. Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima          d. Pengangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN)          a. Pengangkatan PNS	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          2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku          1 tahun sejak kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit  1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku          1 tahun	3 tahun          3 tahun          3 tahun          1 tahun  1 tahun          3 tahun setelah pensiun	musnah          musnah          musnah          musnah          musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengangkatan PPPK  c. Lamaran yang diterima, SK Pengangkatan CPNS, SK Pengangkatan PNS, SK Pengangkatan PPPK  e. Open Biding (Seleksi Terbuka Jabatan)	Selama perjanjian kerja berlaku  1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku  2 tahun sejak kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	1 tahun setelah masa perjanjian kerja berakhir  3 tahun setelah pensiun  3 tahun	musnah  musnah  musnah
	3. Sistem Rekrutmen ASN a. Pengelolaan Sistem Rekrutmen ASN 1) Standar dan Prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai 2) Kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 3) Evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi Aparatur Sipil Negara (ASN) 1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi 3) Sertifikasi dan pelaporan	1 tahun sejak kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit  1 tahun sejak kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	4 tahun  1 tahun	musnah  musnah
	D. Mutasi Pegawai 1. Alih Tugas Aparatur Sipil Negara (ASN) a. Surat Keputusan Mutasi	1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun setelah pensiun	musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan a. SK Kenaikan Pangkat, Golongan, dan Jabatan	1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun setelah pensiun	musnah
	3. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional a. SK Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan	1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun setelah pensiun	musnah
	4. Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun setelah pensiun	musnah
	5. Peninjauan Masa Kerja a. SK Penetapan Masa Kerja	1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun setelah pensiun	musnah
	6. BAPERJAKAT	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	musnah
	7. Penempatan jabatan pelaksana	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun setelah pensiun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Pengaktifan pegawai tugas belajar	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun setelah pensiun	musnah
	9. Pengelolaan pegawai Non Aparatur Sipil Negara (ASN)	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun setelah pensiun	musnah
	E. Pengembangan Karir			
	1. Tugas Belajar/ Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Praktek Kerja di Instansi lain/ Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta	1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 tahun	musnah
	a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan			
	b. Pelaksanaan			
	c. Pelaporan			
	d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 tahun setelah pensiun	musnah
	2. Penyesuaian ijazah dan Peningkatan Pendidikan	1 tahun sejak data diperbaharui (update)	3 tahun setelah pensiun	musnah
	3. Penyusunan Sistem Karier	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	musnah
	4. Rencana Kinerja, Sistem Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	1 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Angka Kredit <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajuan Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit</li> <li>b. Penilaian Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit</li> </ul>	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit  1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 tahun  1 tahun	musnah  musnah
	F. Kinerja <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Kinerja dan Standar Kerja               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem penilaian kerja Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>b. Standar kinerja jabatan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>c. Penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> </ul> </li> <li>2. Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN</li> <li>b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>c. Teknis penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> </ul> </li> <li>3. Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja</li> </ul>	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 tahun setelah sistem atau data diperbaharui  2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun  3 tahun  3 tahun	musnah  permanen  musnah
	G. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik Pegawai               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penetapan Kode Etik</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penegakan Kode Etik	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	musnah
	c. SK Hukuman	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun setelah Pensiun	musnah
	2. Disiplin			
	a. Penegakan Disiplin	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	musnah
	b. Peningkatan Disiplin	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	musnah
	c. SK Hukuman Disiplin	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun setelah Pensiun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pemberhentian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberhentian Dengan Hormat</li> <li>b. Pemberhentian Tidak Dengan Hormat</li> <li>c. Pemberhentian Sementara</li> </ul>	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun setelah Pensiun	musnah
	4. Pensiun Aparatur Sipil Negara (ASN) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administrasi Pensiun Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>b. Penetapan Pensiun Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>d. SK Pensiun (Pensiun BUP, Janda/Duda/Yatim, Atas Permintaan Sendiri, Pensiun Uzur, dan Pensiun Tewas)</li> <li>e. Pensiun Pejabat Negara dan Janda/ Dudanya               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat Negara)</li> <li>2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab)</li> <li>3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)</li> </ul> </li> </ul>	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun sejak hak dan kewajiban habis 1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun 3 tahun setelah Pensiun 3 tahun setelah Pensiun 3 tahun setelah Pensiun 3 tahun setelah Pensiun	musnah musnah musnah musnah permanen
	H. Bantuan Hukum <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian Bantuan Hukum</li> <li>2. Bantuan Hukum Pegawai</li> </ul>	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	I. Status dan Kedudukan Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pertimbangan Status Kepegawaian               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis status kepegawaian</li> <li>b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian</li> </ul> </li> <li>2. Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis kedudukan kepegawaian</li> <li>b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian</li> </ul> </li> <li>3. Keberatan Pegawai</li> </ul>	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah musnah musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	J. Sistem Informasi Kepegawaian			
	1. Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	5 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 tahun	musnah
	a. Pengolahan Data			
	1) Pengelolaan Database Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	2) Penyelesaian Permasalahan Data Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	b. Informasi Kepegawaian			
	1) Penyajian Informasi dan Penyusunan Tabel Referensi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	2) Penyajian Informasi dan Penyusunan Tabel Referensi Kepegawaian Non Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	3) Pengembangan dan Pemanfaatan Kartu Pegawai Elektronik			
	2. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	5 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 tahun	musnah
	3. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik	5 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 tahun	Permenen
	a. Arsip Kepegawaian Elektronik			
	1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian			
	2) Perekaman dan arsip kepegawaian			
	3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik			
	b. Arsip Kepegawaian Fisik	5 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 tahun	musnah
	K. Pengawasan dan Pengendalian			
	1. Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dalam Jabatan Aparatur <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Monitoring dan Evaluasi</li> <li>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</li> </ul>	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	musnah
	3. Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Monitoring dan Evaluasi</li> <li>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</li> <li>d. SK Kenaikan Gaji Berkala</li> </ul>	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	musnah
	4. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun Aparatur Sipil Negara <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Monitoring dan Evaluasi</li> <li>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</li> </ul>	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	musnah
	5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	musnah
	6. Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	musnah
	L. Administrasi Pegawai			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 tahun	musnah
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti tahunan	1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Cuti Alasan Penting	1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	5. Dokumen Identitas Pegawai			
	a. Karpeg, KPE, Karis, Karsu dan Kartu Tanda Pengenal ASN	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	3 tahun setelah pensiun	musnah
	b. Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	musnah
	c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 tahun	musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/ tunjangan	1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	8. Pemberian Bebas Tugas Menjelang Pensiun	1 tahun	3 tahun setelah pensiun	musnah
	a. SK Pemberian Bebas Tugas Menjelang Pensiun PNS masuk			
	9. Izin Perceraian	1 tahun sampai dengan penetapan keputusan	3 tahun setelah pensiun	musnah
	a. SK Izin Perceraian			
	10. Izin Beristri Lebih dari Satu	1 tahun sampai dengan penetapan keputusan	3 tahun setelah pensiun	musnah
	a. SK Izin Beristri Lebih dari Satu			
	M. Kesejahteraan Pegawai			
	1. Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	musnah
	2. Asuransi Pegawai/BPJS	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	musnah
	3. Tabungan Perumahan	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Bantuan Sosial	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	musnah
	5. Pakaian Dinas	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	musnah
	6. Layanan Pegawai yang Meninggal dan Kecelakaan Karena Dinas dan Jaminan Kematian	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	musnah
	7. Pemberian Tali Kasih	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	musnah
	8. Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa a. Sertifikat Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	3 tahun setelah pensiun	musnah
	9. Olahraga dan Rekreasi	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	musnah
	10. Rekam Medis	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	musnah
	11. Kajian Kesejahteraan Pegawai	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	3 tahun	permanen
	12. Jaminan Sosial Pegawai	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	musnah
	13. Tabungan Pensiun	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	musnah
	N. Administrasi Perseorangan			
	1. Pegawai Negeri Sipil (PNS)	selama pegawai aktif	3 tahun setelah pensiun	musnah
	2. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	selama pegawai aktif	3 tahun setelah pensiun	musnah
	3. Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	selama aktif menjabat	3 tahun setelah pensiun	permanen
	b. Gubernur dan Wakil Gubernur	selama aktif menjabat	3 tahun setelah pensiun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota	selama pegawai aktif	3 tahun setelah pensiun	permanen
	d. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang	selama aktif menjabat	3 tahun setelah pensiun	permanen
	4. Sekretaris Daerah	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	3 tahun setelah pensiun	permanen
	5. Aparatur Sipil Negara (ASN) berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	3 tahun setelah pensiun	permanen
	O. Penilaian Kompetensi			
	1. Penilaian Kompetensi	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 tahun	musnah
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 tahun setelah pensiun	3 tahun setelah pensiun	musnah
	3. Konseling Kerja Pegawai	1 tahun setelah pensiun	3 tahun setelah pensiun	musnah
	4. Penyusunan Alat Ukur Psikologi	5 tahun	5 tahun	musnah
	5. Standar Kompetensi Jabatan	5 tahun	5 tahun	musnah
	P. KORPRI	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/	2 tahun	musnah
	1. KORPRI			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXXVI	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	A. Kebijakan Kebijakan Bidang Diklat 1. Pengkajian dan Penyusunan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan NSPK	2 tahun sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	permanen
	B. Pendidikan dan Pelatihan 1. Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat a. Standarisasi	2 tahun setelah masa berlakunya berakhir	3 tahun	permanen
	b. Akreditasi Program/Institusi yang dinilai	2 tahun setelah masa berlakunya berakhir	3 tahun	permanen
	1) Institusi Penilai	2 tahun setelah masa berlakunya berakhir	3 tahun	musnah
	2 Program/Institusi Yang dinilai	2 tahun setelah masa berlakunya berakhir	3 tahun	permanen
	c. Kurikulum dan Modul	2 tahun setelah masa berlakunya berakhir	5 tahun	permanen
	d. Sistem Informasi 1) Data Lembaga Diklat 2) Data Prasarana Diklat 3) Data Sarana Diklat 4) Data Pengelola Diklat	3 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	4 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Data Standarisasi Program 6) Data Akreditasi Program/Institusi 7) Data Program Diklat 8) Data Kurikulum 9) Data Modul	3 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	4 tahun	permanen
	e. Monitoring dan Evaluasi	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	f. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Diklat	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	2. Pembinaan Widyaiswara			
	a. Seleksi dan Pengembangan	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	b. Sertifikasi	1 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	4 tahun	musnah
	c. Monitoring dan Evaluasi	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penilaian	3 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	musnah
	e. Konsultasi, Advokasi dan Asistensi	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	f. Sistem Informasi 1) Data Seleksi Widyaiswara 2) Data Widyaiswara 3) Data Pengembangan Widyaiswara 4) Data Sertifikasi	1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	4 tahun	permanen
	3. Penyelenggaraan Diklat a. Perencanaan; peserta, pengajar, penjadwalan	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	b. Penyelenggaraan	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	c. Konsultasi, Advokasi, asistensi penyelenggaraan Diklat	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	d. Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 tahun setelah laporan hasil pengembangan dipublikasikan	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Sistem Informasi Diklat	1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	4 tahun	permanen
	f. Monitoring dan Evaluasi 1) Penyelenggara 2) Pasca diklat	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	g. Alumni	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	permanen
	4. Tugas Belajar a. Seleksi	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	musnah
	b. SK Program	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	c. Konsultasi	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	d. Hasil Tugas Belajar	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXXVII	HUKUM			
	A. Kebijakan	2 Tahun	3 tahun	permanen
	1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	2. Penyiapan Kebijakan			
	3. Perumusan Kebijakan			
	4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)			
	5. MOU			
	B. Program Legislasi			
	1. Bahan/materi Program Legislasi Pemerintah Provinsi	1 Tahun	2 tahun	permanen
	2. Program Legislasi Pemerintah Provinsi	2 Tahun	2 tahun	permanen
	3. Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	permanen
	4. Peraturan Gubernur termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	permanen
	5. Keputusan/Ketetapan Gubernur termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	permanen
	6. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	permanen
	7. Instruksi/Surat Edaran Gubernur	Selama berlaku	2 tahun	permanen
	8. Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD/Pejabat Eselon I dan II	Selama berlaku	2 tahun	permanen
	9. Surat Perintah Gubernur	Selama berlaku	2 tahun	permanen
	10. Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I dan II	Selama berlaku	2 tahun	permanen
	11. Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk rancangan	Selama berlaku	2 tahun	permanen
	12. Nota Kesepahaman /Memoran-dum of Understanding (MoU) /Kontrak /Perjanjian	Selama berlaku	5 tahun	permanen
	13. Dokumentasi Hukum	Selama berlaku	5 tahun	permanen
	14. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	Selama berlaku	2 tahun	permanen
	15. Kasus/Sengketa Hukum Pidana	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	16. Kasus/Sengketa Hukum Perdata	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	permanen
	17. Kasus/Sengketa Hukum Tata Usaha Negara	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	permanen
	18. Perburuhan	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	permanen
	19. Arbitrase	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	permanen
	20. Sengketa ada	Sampai penyelesaian	5 tahun	permanen
	21. Bantuan/Konsultasi Hukum/ Advokasi	Sampai keputusan berkekuatan hukum	3 tahun	permanen
	22. Perizinan	Sampai dengan izin berakhir	5 tahun	permanen
	23. Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI)	Sampai HKI habis	2 tahun	permanen
	24. Permohonan HKI yang ditolak	2 tahun setelah ditolak permohonan tersebut	3 tahun	permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Hukum dan Penyelesaian Sengketa			
	1. Bantuan hukum/konsultasi hukum/advokasi Pemberian bantuan/ konsultasi hukum	1 Tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	4 tahun	musnah
	2. Kasus sengketa hukum pidana	1 Tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	4 tahun	musnah
	3. Kasus sengketa hukum perdata	1 Tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	4 tahun	musnah
	4. Kasus sengketa hukum Tata Usaha Negara	1 Tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	4 tahun	musnah
	5. Kasus sengketa hukum Mahkamah Konstitusi	1 Tahun	4 tahun	musnah
	6. Kasus sengketa hukum Mahkamah Agung	1 Tahun	4 tahun	permanen
	7. Penanganan Permasalahan Hukum	2 Tahun	3 tahun	permanen
	8. Penanganan Permasalahan Hukum	2 Tahun	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Penyusunan dan penyuluhan hukum	2 Tahun	3 tahun	permanen
	10. Kerjasama antarlembaga	2 Tahun	3 tahun	permanen
	11. Penyuluhan hukum	2 Tahun	3 tahun	permanen
	12. Bantuan Penasihat hukum, penerapan hukum	2 Tahun	3 tahun	permanen
	13. Bantuan Penasihat hukum	2 Tahun	3 tahun	permanen
	D. Dokumentasi Hukum			
	1. Inventarisasi peraturan Perundang-undangan dan Bahan Hukum Lainnya	1 Tahun	2 Tahun	permanen
	2. Pengolahan Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk hardcopy			
	a. Katalogisasi Peraturan Perundangan-undangan	1 Tahun	2 Tahun	musnah
	b. Abstraksi Peraturan Perundang-undangan	1 Tahun	2 Tahun	musnah
	c. Katalogisasi Monografi Hukum	1 Tahun	2 Tahun	musnah
	d. Klasifikasi Monografi Hukum	1 Tahun	2 Tahun	musnah
	e. Bahan perundang-undangan (Row Data)	1 Tahun	2 Tahun	musnah
	f. Hasil Entry Data	1 Tahun	2 Tahun	musnah
	g. Back Up	1 Tahun	2 Tahun	musnah
	h. Data Base	1 Tahun	2 Tahun	permanen
	3. Pengolah Peraturan Perundang-undangan dan bahan hukum lainnya dalam bentuk online melalui website/jaringan internet			
	a. Bahan perundang-undangan (Raw Data)	1 Tahun	1 Tahun	musnah
	b. Hasil Entry Data	1 Tahun	1 Tahun	musnah
	c. Back Up	1 Tahun	1 Tahun	musnah
	d. DataBase	1 Tahun	1 Tahun	permanen
	4. Sosialisasi/penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan bahan hukum lainnya	1 Tahun	1 Tahun	musnah
	5. Evaluasi dan pemantauan pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	1 Tahun	1 Tahun	musnah
	6. Publikasi hasil kegiatan Badan Pembinaan Hukum Nasional (penelitian, pengkajian, naskah akademis, dll)	2 Tahun	2 Tahun	musnah
	7. Bimbingan teknis pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	1 Tahun	1 Tahun	musnah
	8. Pertemuan berkala pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	1 Tahun	1 Tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Penyuluhan Hukum			
	1. Penyusunan kebijakan teknis pembentukan Tenaga Fungsional Penyuluh Hukum	2 Tahun	2 tahun	musnah
	2. Penyuluhan Hukum Melalui Media Elektronik dan Cetak	2 Tahun	2 Tahun	musnah
	3. Konsultasi dan Bantuan Hukum	2 Tahun	2 Tahun	musnah
	4. Pengelolaan dan Pengembangan Keluarga Sadar Hukum	2 Tahun	2 Tahun	musnah
	5. Forum koordinasi pelaksanaan penyuluhan hukum seluruh Indonesia	2 Tahun	2 Tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXXVIII	PERENCANAAN PEMBANGUNAN			
	A. Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Daerah 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk peraturan perundang-undangan	2 tahun Sejak Penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	8 tahun	permanen
	B. Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang 1. Musrenbang Nasional Aturan, Surat Dinas dan administrasi lain mengenai keikutsertaan serta Usulan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat pada Pelaksanaan Musrenbang Nasional 2. Musrenbang Provinsi Pedoman, Aturan, Surat Dinas, Berita acara dan administrasi lain mengenai pelaksanaan Musrenbang Provinsi  3. Musrenbang Kab/Kota Pedoman, Aturan, Surat Dinas dan administrasi lain mengenai pelaksanaan Musrenbang Kota/Kabupaten  4. Musrenbang Kecamatan Pedoman, Aturan, Surat Dinas dan administrasi lain mengenai pelaksanaan Musrenbang Kecamatan  5. Musrenbang Kelurahan Pedoman, Aturan, Surat Dinas dan administrasi lain mengenai pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun  8 tahun  8 tahun  8 tahun	permanen  permanen  permanen  permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Rembuk RW Pedoman, Aturan, Surat Dinas dan administrasi lain mengenai pelaksanaan Rembuk RW	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	permanen
	C. Perencanaan Pembangunan Daerah			
	1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	3. Rencana Anggaran Daerah	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	4. Rencana Pembangunan tahunan a. RKPD	3 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	9 tahun	permanen
	b. Perubahan RKPD	3 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	9 tahun	permanen
	5. Rencana Pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Program kerja tahunan			
	a. Usulan unit kerja beserta data pendukungnya	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	b. Program kerja tahunan unit kerja / OPD	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	c. Program kerja tahunan Pemerintah Daerah	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3tahun	permanen
	e. Penyusunan Pagu Indikatif Perangkat Daerah	3 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	9 tahun	permanen
	f. Pengusulan Kegiatan tahun Jamak	3 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	9 tahun	permanen
	g. Pengusulan DAK Fisik	3 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	9 tahun	permanen
	7. Penetapan / Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan Unit Kerja	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pimpinan setingkat Eselon III dan IV	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	c. Pimpinan Daerah	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	8. Laporan			
	a. Berkala			
	1) Laporan Bulanan	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	2) Laporan Triwulan	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	3) Laporan Semesteran	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	4) Laporan tahunan Unit Kerja/OPD	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	5) Laporan tahunan Pemerintah Daerah	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	7) Laporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	8) Laporan Koordinasi dan Supervisi Pencegahan	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	b. Laporan Insidental	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	9. Evaluasi Program			
	a. Unit Kerja/OPD	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	b. Monitoring Kegiatan OPD	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	c. Lembaga/Instansi	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	E. Konsultasi Perencanaan Pembangunan	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	F. Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	permanen
	1. Penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Perangkat Daerah	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	permanen
	a. Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Perangkat Daerah			
	b. Perjanjian Kinerja Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Perangkat Daerah			
	c. Penyusunan Perubahan Perjanjian Kinerja Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Perangkat Daerah			
	2. Evaluasi Perjanjian Kinerja Pemerintah Provinsi DKI Jakarta	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	permanen
	a. Dokumen Evaluasi Perjanjian Kinerja Pemerintah Provinsi DKI Jakarta			
	3. Evaluasi RKPD	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	permanen
	a. Evaluasi RKPD			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	G. Aksi Strategis Daerah	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	permanen
	1. Rancangan awal perencanaan aksi strategi daerah	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	2. Rapat pembahasan rancangan awal dengan Perangkat Daerah	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	3. Sosialisasi dengan Perangkat Daerah	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	4. Rancangan akhir perencanaan aksi strategi daerah	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	5. Penerapan perencana aksi strategi daerah	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	H. Perencanaan Pendanaan Pembangunan			
	1. Pendanaan Nasional dan Hibah	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pendanaan Daerah	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	permanen
	3. Kerjasama Pembangunan Nasional	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	permanen
	4. Surat Berharga Syariah Negara	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	permanen
	5. Pendanaan On Top atau Inisiatif Baru	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXXIX	PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN, PEREKAYASAAN, PENERAPAN, SERTA PENDAYAGUNAAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI			
	<p>A. Kebijakan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan Kebijakan</li> <li>2. Penyiapan Kebijakan</li> <li>3. Perumusan dan penyusunan bahan</li> <li>4. Pemberian masukan/uji petik/hearing dan dukungan dalam</li> <li>5. Penetapan dalam bentuk NSPK</li> </ol> <p>B. Penelitian dan Pengkajian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kerja <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Master Plan/rencana strategis</li> <li>b. Rencana kerja tahunan : Proposal/idea concept paper (ICP)</li> <li>c. Berkas/kontrak MoU kerjasama/material transfer agreement (MTA)</li> <li>d. Perijinan penelitian</li> </ol> </li> <li>2. Administrasi Penelitian</li> <li>3. Pelaksanaan penelitian/pengkajian <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Prosedur/petunjuk</li> <li>b. Data primer</li> <li>c. Log Book</li> <li>d. Studi Kelayakan</li> <li>e. Instrumen Penelitian</li> <li>f. Pelaksanaan Survey</li> <li>g. Laporan Hasil pendataan/survey</li> <li>h. Analisis/pengolahan data</li> </ol> </li> </ol>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Hasil penelitian/pengkajian/rekomendasi a. Laporan hasil penelitian dan hasil luaran b. Rekomendasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5. Hasil Penelitian dan Pengkajian hasil jasa layanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C. Pengembangan dan Inovasi 1. Rencana kerja 2. Administrasi pengembangan dan inovasi 3. Pelaksanaan 4. Hasil Pengembangan dan Inovasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	D. Dokumen 1. Dokumen penerapan hasil 2. Dokumen pemanfaatan hasil 3. Dokumen Pendayagunaan hasil 4. Dokumen replikasi/prototipe hasil	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	E. Advokasi dan Fasilitasi penelitian, pengembangan dan inovasi 1. Advokasi dan fasilitasi penelitian 2. Pengembangan dan inovasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	F. Diseminasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu 1. Promosi 2. Pemasarakatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	G. Pembinaan penelitian/pengkajian, pengembangan dan Penerapan ilmu 1. Pembinaan penelitian/pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi 2. Pembinaan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	H. Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu 1. Jaringan Sistem Nasional Penelitian Ilmu Pengetahuan dan 2. Jaringan Sistem Nasional Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan 3. Jaringan Sistem Nasional Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	I. Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu 1. Data dan informasi hasil penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi 2. Data dan informasi hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan 3. Data dan informasi hasil penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	J. Master proceeding/ jurnal penelitian, pengembangan,dan penerapan 1. Penerbitan: Jurnal/buletin ilmiah, bahan publikasi khusus 2. Leaflet dan booklet 3. Kamus istilah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	K. Hak atas kekayaan intelektual (HaKI) 1. Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu 2. Forum komunikasi penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
	3. Forum komunikasi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Forum komunikasi penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	L. Layanan jasa penelitian, pengembangan, penerapan IPTEK 1. Jasa laboratorium pengujian 2. Jasa teknologi produksi 3. Jasa studi 4. Jasa penyewaan peralatan 5. Jasa perbantuan tenaga ahli/profesi 6. Jasa sertifikasi/kalibrasi dan sertifikasi 7. Buku rekaman barang yang diuji/dikalibrasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	M. Sertifikasi personil peneliti	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	N. Akreditasi laboratorium	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XL	BENCANA, KECELAKAAN, DAN KONDISI BAHAYA			
	A. Kebijakan Pencarian dan Pertolongan Meliputi Kebijakan di Bidang Potensi dan Operasi Pencarian dan Pertolongan 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK B. Potensi Pencarian dan Pertolongan 1. Sarana dan Prasarana a. Rencana dan Standardisasi 1) Perencanaan dan analisa kebutuhan a) Kajian Kebutuhan Peralatan b) Spesifikasi Rencana Peralatan yang dibutuhkan 2) Standardisasi, dan inventarisasi a) Standarisasi Peralatan b) Daftar Inventarisasi Peralatan b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat, laut, Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan 1) Manual Book 2) Jadwal Pemeliharaan 3) Laporan c. Pengawakan dan perbekalan 1) Pengawakan a) Awak sarana Pencarian dan Pertolongan darat laut dan udara b) Kebutuhan awak sarana Pencarian dan Pertolongan darat, laut dan udara c) Bahan pembinaan awak sarana darat, laut dan udara	2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	permanen
		1 tahun	1 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	permanen
		1 tahun	1 tahun	musnah
		1 tahun	1 tahun	musnah
		1 tahun	1 tahun	musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Perbekalan <ul style="list-style-type: none"><li>a) Perbekalan dalam menunjang kegiatan operasi dan pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan</li><li>b) Daftar perbekalan</li><li>c) Inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan</li><li>d) Bahan pelaksanaan pembinaan inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan</li></ul>	1 tahun	1 tahun	musnah
	2. Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan <ul style="list-style-type: none"><li>a. Rencana Pendidkan dan Pelatihan<ul style="list-style-type: none"><li>1) Kurikulum dan Silabus</li><li>2) Evaluasi dan Monitoring</li></ul></li><li>b. Penyiapan tenaga dan potensi Pencarian dan Pertolongan<ul style="list-style-type: none"><li>1) Penyiapan Tenaga Pencarian dan Pertolongan</li><li>2) Pengolahan Data Tenaga</li><li>3) Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan<ul style="list-style-type: none"><li>a) Pengolahan Data Potensi</li></ul></li></ul></li><li>c. Pemasarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan<ul style="list-style-type: none"><li>1) Pemasarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)</li><li>2) Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan</li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	permanen
	C. Operasi Pencarian dan Pertolongan <ul style="list-style-type: none"><li>1. Operasi dan Latihan<ul style="list-style-type: none"><li>a. Perencanaan dan Standardisasi<ul style="list-style-type: none"><li>1) Perencanaan dan Evaluasi</li><li>2) Standardisasi Operasi dan Latihan SAR</li></ul></li><li>b. Penyelenggaraan Operasi SAR<ul style="list-style-type: none"><li>1) Pengerahan Potensi SAR</li><li>2) Pengendalian Operasi SAR</li><li>3) Evaluasi Operasi</li></ul></li></ul></li></ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"><li>c. Siaga dan Latihan<ul style="list-style-type: none"><li>1) Siaga<ul style="list-style-type: none"><li>a) Laporan harian</li><li>b) Laporan bulanan</li><li>c) Laporan tahunan</li><li>d) Evaluasi</li></ul></li><li>2) Latihan<ul style="list-style-type: none"><li>a) Lokal</li><li>b) Nasional</li><li>c) Internasional</li></ul></li></ul></li><li>2. Komunikasi<ul style="list-style-type: none"><li>a. Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi<ul style="list-style-type: none"><li>1) Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi<ul style="list-style-type: none"><li>a) Analisa Kebutuhan</li></ul></li><li>2) Standardisasi dan Evaluasi</li></ul></li><li>b. Operasi Komunikasi<ul style="list-style-type: none"><li>1) Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)</li><li>2) Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)</li><li>3) Registrasi BEACON</li></ul></li><li>3 Inventarisasi dan Pemeliharaan<ul style="list-style-type: none"><li>1) Inventarisasi Perangkat Komunikasi</li><li>2) Pemeliharaan Peralatan Komunikasi</li></ul></li></ul></li><li>D. Data dan Informasi<ul style="list-style-type: none"><li>1 Pengembangan Sistem Informasi<ul style="list-style-type: none"><li>a Perangkat Lunak</li><li>b Perangkat Keras</li></ul></li><li>2 Pelayanan Informasi<ul style="list-style-type: none"><li>a Penyajian dan pelayanan Data Informasi</li><li>b Laporan dan Pembuatan Dokumentasi (Data Base)</li></ul></li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1 tahun</li><li>1 tahun</li><li>1 tahun</li><li>1 tahun</li><li>1 tahun</li><li>1 tahun</li><li>1 tahun</li><li>1 tahun</li><li>2 tahun</li><li>2 tahun</li><li>1 tahun</li><li>1 tahun</li><li>1 tahun</li><li>1 tahun</li><li>1 tahun</li><li>2 tahun</li><li>2 tahun</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1 tahun</li><li>1 tahun</li><li>1 tahun</li><li>1 tahun</li><li>1 tahun</li><li>1 tahun</li><li>1 tahun</li><li>3 tahun</li><li>3 tahun</li><li>1 tahun</li><li>1 tahun</li><li>1 tahun</li><li>1 tahun</li><li>3 tahun</li><li>3 tahun</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>musnah</li><li>musnah</li><li>permanen</li><li>permanen</li><li>musnah</li><li>permanen</li><li>permanen</li><li>musnah</li><li>musnah</li><li>permanen</li><li>musnah</li><li>musnah</li><li>permanen</li><li>musnah</li><li>permanen</li><li>musnah</li><li>permanen</li></ul>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XLI	PENANGGULANGAN BENCANA			
	<p>A. Kebijakan Penanggulangan bencana meliputi kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, penanganan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi, dan logistik dan peralatan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2 Penyiapan kebijakan</li> <li>3 Perumusan dan penyusunan bahan</li> <li>4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>5 Penetapan dalam bentuk NSPK</li> </ol> <p>B. Pencegahan dan Kesiapsiagaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurangan Resiko Bencana <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pencegahan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengkajian resiko</li> <li>2) Pengelolaan resiko</li> </ol> </li> <li>b. Mitigasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mitigasi struktur</li> <li>2) Mitigasi non struktur</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Pemberdayaan Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peran Lembaga Usaha <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Usaha Padat Modal</li> <li>2) Usaha Padat Karya</li> </ol> </li> <li>b. Peran Organisasi Sosial Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organisasi Internasional</li> <li>2) Organisasi Sosial Masyarakat Nasional</li> </ol> </li> <li>c. Peran Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan Kesadaran Masyarakat</li> <li>2) Peningkatan Ketahanan Masyarakat</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. Kesiapsiagaan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peringatan Dini <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemaduan Sistem Jaringan</li> <li>2) Pemantauan dan Peringatan</li> </ol> </li> <li>b. Perencanaan Siaga <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penerapan Rencana Strategis c. Penyiapan Sumber Daya 1) Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya 2) Pengendalian C. Penanganan Darurat 1. Tanggap Darurat a. Perencanaan Darurat 1) Pendataan Darurat 2) Perencanaan Operasi b. Pengendalian Operasi 1) Pengorganisasian Pos Komando 2) Sarana dan Prasarana Pos Komando c. Penyelamatan dan Evakuasi 1) Penyelamatan 2) Evakuasi 2. Bantuan Darurat a. Bantuan Sandang Pangan 1) Bantuan Sandang 2) Bantuan Pangan b. Bantuan Kesehatan dan Air Bersih 1) Bantuan Kesehatan 2) Bantuan Air Bersih c. Bantuan Hunian Sementara 1) Pembangunan Hunian Sementara 2) Pendukung Hunian Sementara 3. Perbaikan Darurat a. Pembersihan Lingkungan 1) Penyiapan Peralatan 2) Angkutan b. Perbaikan Sarana Vital 1) Prasarana Sosial 2) Prasarana Ekonomi	2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	8 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pemantauan dan Pelaporan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemantauan</li> <li>2) Pelaporan</li> </ul> </li> <li>D. Rehabilitasi dan Rekonstruksi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Kerusakan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inventarisasi Kerusakan                       <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Inventarisasi Fisik</li> <li>2) Inventarisasi Sosial Ekonomi</li> </ul> </li> <li>b. Estimasi Pembiayaan                       <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Estimasi Pembiayaan Pembangunan</li> <li>2) Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Pemulihan dan Peningkatan Fisik                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum                       <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rehabilitasi Fasilitas Umum</li> <li>2) Rekonstruksi Fasilitas Umum</li> </ul> </li> <li>b. Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial                       <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rehabilitasi Fasilitas Sosial</li> <li>2) Rekonstruksi Fasilitas Sosial</li> </ul> </li> <li>c. Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan                       <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rehabilitasi Rekonstruksi Berat</li> <li>2) Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemulihan dan Peningkatan Sosial                       <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya</li> </ul> </li> <li>b. Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi                       <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemulihan Ekonomi</li> <li>2) Peningkatan Ekonomi</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>4. Penanganan Pengungsi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perlindungan Pemberdayaan Pengungsi                       <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perlindungan Pengungsi</li> <li>2) Pemberdayaan Pengungsi</li> </ul> </li> <li>b. Penempatan Pengungsi                       <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemulangan dan Repatriasi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>8 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>musnah permanen</li> <li>musnah</li> <li>permanen</li> <li>musnah</li> <li>musnah</li> </ul>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Relokasi/Pengalihan E. Logistik dan Peralatan 1. Logistik a. Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan 1) Analisis Kebutuhan 2) Pengadaan b. Penyimpanan dan Distribusi 1) Penyimpanan 2) Distribusi 2. Peralatan a. Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan 1) Analisis Kebutuhan 2) Pengadaan b. Penyimpanan dan Pemeliharaan 1) Penyimpanan 2) Pemeliharaan c. Pengerahan dan Distribusi Penyaluran 1) Pengerahan 2) Distribusi F. Pendidikan dan latihan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan. Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan diklat kebakaran meliputi Kajian, analisa kebutuhan diklat, pelaksanaan diklat, pengembangan diklat  1. Pelaksanaan diklat a. SOP Diklat b. Prosedur Teknis Praktek latihan c. GBPP dan SAP d. Bahan Ajar (Power Point dan modul) e. Laporan Pendidikan dan latihan bagi Dinas GULKARMAT Provinsi DKI Jakarta	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun	8 tahun 8 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun  8 tahun  3 tahun  3 tahun	permanen musnah musnah musnah musnah  musnah  musnah  musnah  permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan Diklat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	a. Standart operasional penyelenggaraan diklat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	b. Penyusunan kurikulum	1 tahun	3 tahun	permanen
	c. Sertifikasi penyelenggaraan diklat	1 tahun	3 tahun	permanen
	d. Sertifikasi program diklat	5 tahun	5 tahun	musnah
	e. evaluasi penyelenggaraan diklat	1 tahun	3 tahun	musnah
	3. Sarana dan Prasarana Diklat	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. Analisis Kebutuhan	2 tahun	8 tahun	permanen
	b. Pengadaan	2 tahun	8 tahun	musnah
	c. Standart peralatan diklat	2 tahun	3 tahun	permanen
	d. Standart operasi penggunaan peralatan diklat	2 tahun	3 tahun	permanen
	e. Standart Pemeliharaan sarana dan prasarana diklat	2 tahun	3 tahun	permanen
	f. Inventarisir sarana dan prasarana	2 tahun	3 tahun	permanen
	G. Pemeriksaan dan pengujian (UPT Laboratorium)			
	1. Investigasi Penyebab kebakaran	2 tahun	2 tahun	musnah
	a. Pengujian mutu bahan/peralatan/komponen pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan	3 tahun	2 tahun	musnah
	1) Standart operasi pengujian	5 tahun	2 tahun	musnah
	2) Laporan hasil pengujian (pompa pemadam kebakaran, alat	2 tahun	2 tahun	musnah
	3) Laporan hasil pengujian mutu bahan/peralatan/komponen	3 tahun	2 tahun	musnah
	b. Penyusunan Panduan perhitungan Taksiran Kerugian Kebakaran	2 tahun	2 tahun	musnah
	1) Panduan Perhitungan Taksiran Kerugian Kebakaran	2 tahun	2 tahun	musnah
	c. Laporan hasil perhitungan taksiran kerugian kebakaran	2 tahun	2 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Peralatan pengujian			
	a Analisis Kebutuhan	2 tahun	8 tahun	permanen
	b Standar peralatan pengujian dan penggunaan peralatan pengujian	2 tahun	2 tahun	musnah



## II. FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	A. Struktur organisasi 1. Pembentukan 2. Pengubahan 3. Pembubaran	selama berlaku	5 tahun	permanen
	B. Uraian jabatan dan tata kerja	selama berlaku	5 tahun	musnah
	C. Evaluasi kelembagaan	1 tahun	5 tahun	permanen
	D. Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	selama berlaku	5 tahun	musnah
	E. Analisa jabatan dan beban kerja struktural/fungsional tertentu/fungsional umum	selama berlaku	3 tahun	musnah
	F. Ketatalaksanaan 1. SOP/prosedur tetap 2. Mekanisme kerja/tata hubungan kerja	selama berlaku	2 tahun	musnah
	G. Internalisasi reformasi birokrasi	2 tahun	2 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	A. Telekomunikasi Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, faksimile, radio, teleks, TV kabel, dan internet	1 tahun	1 tahun	musnah
	B. Perjalanan dinas 1. Dalam negeri 2. Luar negeri	2 tahun	3 tahun	musnah
	C. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan	2 tahun	1 tahun	musnah
	D. Risalah/notulen rapat 1. Rapat pimpinan 2. Rapat staf	1 tahun	4 tahun	musnah
	E. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	1 tahun	musnah
	F. Pengurusan kendaraan dinas 1 pengurusan surat-surat kendaraan dinas 2 pemeliharaan dan perbaikan 3 pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun 2 tahun	3 tahun	musnah permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	A. Keprotokolan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)</li> <li>2. Buku tamu</li> <li>3. Agenda kegiatan pimpinan</li> <li>4. Kunjungan dinas               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri</li> <li>b. Kunjungan dinas eselon I/II</li> <li>c. Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai</li> </ol> </li> <li>5. Daftar nama/alamat kantor/pejabat</li> </ol> B. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing dalam berbagai media kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eselon I/II</li> <li>2. Pejabat lain/pegawai</li> </ol> C. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kliping koran</li> <li>2. Brosur/<i>leaflet</i>/ poster/plakat</li> <li>3. Pengumuman/pemberitaan</li> </ol> D. Hubungan antar lembaga negara dan badan pemerintahan/instansi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan antar badan pemerintah</li> <li>2. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM</li> <li>3. Hubungan dengan perusahaan</li> <li>4. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah</li> <li>5. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah mengenai magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)</li> <li>6. Forum kehumasan (misal Bakohumas/Perhumas)</li> <li>7. Hubungan dengan media massa               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Siaran pers/konferensi pers/<i>press release</i> /wawancara</li> </ol> </li> </ol>	1 tahun  1 tahun 1 tahun  1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun selama update     1 tahun 1 tahun  1 tahun 1 tahun 1 tahun  1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun  2 tahun 4 tahun  4 tahun 4 tahun 3 tahun 1 tahun  4 tahun 3 tahun  4 tahun 2 tahun 2 tahun  4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 2 tahun 4 tahun	musnah  musnah musnah  musnah musnah musnah musnah  permanen permanen  musnah musnah musnah  musnah musnah musnah musnah musnah musnah

