



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 63 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien guna tercapainya pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban perlu ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Provinsi Jawa Tengah;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 48 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan juncto Pasal 36 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Provinsi Jawa Tengah, Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, agar pelaksanaannya dapat berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah tentang Jadwal Retensi Arsip Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 362);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1257);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1276);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan Dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 661);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 663);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 664);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 668);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2087);

16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 117);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 173);
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 364);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, Dan Keamanan Urusan Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 365);
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 319);
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan Dan Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 876);
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan Dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 552);
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57);
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan Dan Olah Raga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 195);
27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196);
28. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);

29. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
30. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 39 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip, dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi baik secara langsung, maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
5. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang suatu jenis arsip yang dimusnahkan atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
6. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif;
7. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip yang dilakukan dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
8. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang berdasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

9. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga atau instansi pencipta arsip.
10. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga atau instansi lain dan/kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
11. Jenis arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
12. Jangka waktu simpan (retensi) adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
13. Jangka waktu simpan (retensi) aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah. Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai penyusutan.
14. Jangka waktu simpan (retensi) inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/pusat arsip. Jangka waktu simpan inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif hingga selesai retensi inaktifnya.
15. Musnah pada kolom “Keterangan” adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna lagi.
16. Permanen pada kolom “Keterangan” adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah/ provinsi sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusutan arsip di Provinsi Jawa Tengah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Gubernur ini adalah:

- a. mewujudkan ketertiban serta keakuratan penyusutan arsip guna menghindari terjadi pemusnahan arsip yang memiliki informasi penting; dan
- b. memberikan panduan dalam pengelolaan arsip, terkait dalam melakukan penafsiran yang terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

BAB III
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) Pemerintahan daerah wajib memiliki JRA.
- (2) JRA terdiri dari:
 - a. Jadwal Retensi Fasilitatif; dan
 - b. Jadwal Retensi Substantif.
- (3) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Fasilitatif.
- (4) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian; dan
 - b. Arsip Fasilitatif Keuangan.
- (5) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip substantif.
- (6) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi Arsip Urusan:
 - a. Pertanian;
 - b. Perdagangan;
 - c. Perhubungan;
 - d. Kelautan dan Perikanan;
 - e. Lingkungan Hidup;
 - f. Perindustrian;
 - g. Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - i. Perencanaan Pembangunan;
 - j. Perpustakaan;
 - k. Kehutanan;
 - l. Sosial;
 - m. Persandian;
 - n. Pendidikan dan Pelatihan;
 - o. Kearsipan;
 - p. Kependudukan dan Keluarga Berencana;
 - q. Kepemudaan dan Olahraga;
 - r. Bencana, Kecelakaan, dan Kondisi Bahaya;
 - s. Pengadaan; dan
 - t. Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ditentukan pada Jadwal Retensi Arsip yang meliputi:
 - a. Arsip Aktif, yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan

- b. Arsip Inaktif, yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Lembaga.
- (2) Retensi Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga selesai proses.
- (3) Retensi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 6

- (1) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) memuat rekomendasi terhadap arsip berupa keterangan:
- musnah; dan
 - permanen.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
- keterangan Musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
 - keterangan Permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 7

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5 dan Pasal 6 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

Pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur yang berkaitan dengan Jadwal Retensi Arsip dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Gubernur ini.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 9

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Gubernur Jawa Tengah ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2007 Nomor 81); dan
2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal **30 Desember 2020**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal **30 Desember 2020**

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

ttd

PRASETYO ARIBOWO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2020 NOMOR 63



DAFTAR ISI
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR NOMOR 63 TAHUN 2020
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PROVINSI JAWA TENGAH

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

| | | |
|-----|---|-------|
| I. | FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN | |
| A. | HUKUM..... | 1-5 |
| B. | ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN..... | 6 |
| C. | PERLENGKAPAN / PERALATAN / KEKAYAAN DAERAH..... | 7-9 |
| D. | KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN..... | 9-12 |
| E. | HUBUNGAN MASYARAKAT..... | 12-14 |
| F. | PENELITIAN, PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN..... | 14-15 |
| G. | TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI..... | 15-17 |
| II. | FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN | |
| A. | RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)..... | 17-19 |
| B. | PENYUSUNAN ANGGARAN..... | 19 |
| C. | PELAKSANAAN ANGGARAN..... | 20-27 |
| D. | PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI..... | 28-29 |
| E. | PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)..... | 29 |
| F. | SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)..... | 29-30 |
| G. | PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN..... | 30-31 |
| H. | PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN..... | 32 |
| I. | PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU..... | 32-34 |
| J. | PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU..... | 34-35 |
| K. | PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU..... | 35-36 |
| L. | PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH..... | 36-39 |

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

| | | |
|------|--|-------|
| I. | URUSAN PERTANIAN | |
| A. | KEBIJAKAN..... | 39 |
| B. | PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN..... | 40-43 |
| C. | PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN..... | 43-45 |
| D. | TANAMAN PANGAN..... | 45-47 |
| E. | PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN..... | 48-49 |
| F. | PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN..... | 50 |
| G. | KETAHANAN PANGAN..... | 51-52 |
| H. | KARANTINA PERTANIAN..... | 52-55 |
| I. | PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN DAN PERIZINAN PERTANIAN..... | 56 |
| J. | PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH TANAMAN..... | 56 |
| K. | HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)..... | 57 |
| II. | URUSAN PERDAGANGAN | |
| A. | KEBIJAKAN..... | 58 |
| B. | PERDAGANGAN DALAM NEGERI..... | 58-60 |
| C. | STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN..... | 60-62 |
| D. | PERDAGANGAN LUAR NEGERI..... | 62-63 |
| E. | KERJASAMA PERDAGANGAN INTERNASIONAL..... | 63-65 |
| F. | PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL..... | 65-67 |
| G. | PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI..... | 67-68 |
| H. | BIMBINGAN TEKNIS..... | 68 |
| I. | EVALUASI | 68 |
| III. | URUSAN PERHUBUNGAN | |
| A. | KEBIJAKAN..... | 68 |
| B. | PERHUBUNGAN DARAT | 68-78 |
| C. | PERHUBUNGAN LAUT..... | 78-81 |
| D. | PERKERETAAPIAN..... | 81-94 |

| | | |
|-----|--|---------|
| IV. | URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN | |
| | A. RUMUSAN KEBIJAKAN DIBIDANG..... | 95 |
| | B. PERIKANAN TANGKAP..... | 95-102 |
| | C. PERIKANAN BUDIDAYA..... | 102-105 |
| | D. PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN..... | 105-111 |
| V. | URUSAN LINGKUNGAN HIDUP | |
| | A. KEBIJAKAN..... | 111 |
| | B. TATA LINGKUNGAN..... | 111-112 |
| | C. PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN..... | 113 |
| | D. PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM..... | 114-115 |
| | E. PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH..... | 116-117 |
| | F. HUKUM LINGKUNGAN..... | 117-118 |
| | G. KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT..... | 118-119 |
| | H. PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS..... | 119-120 |
| VI. | URUSAN PERINDUSTRIAN | |
| | A. KEBIJAKAN..... | 120 |
| | B. IKLIM USAHA DAN KERJASAMA..... | 121-122 |
| | C. PROMOSI INDUSTRI..... | 123-124 |
| | D. STANDARISASI DAN TEKNOLOGI..... | 125-127 |
| | E. HAK DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL..... | 127-129 |
| | F. INDUSTRI HIJAU..... | 129-131 |
| | G. ANALISIS INDUSTRI UNGGULAN PROVINSI..... | 131 |
| | H. MONITORING DAN EVALUASI KOMPETENSI INTI INDUSTRI..... | 132 |
| | I. PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR PENDUKUNG..... | 132 |
| | J. FASILITASI PENGEMBANGAN KAWASAN INDUSTRI..... | 132 |
| | K. KERJA SAMA INDUSTRI INTERNASIONAL..... | 132 |
| | L. STANDARISASI..... | 132-133 |
| | M. PENGKAJIAN KEBIJAKAN DAN IKLIM USAHA INDUSTRI..... | 133 |
| | N. PENGKAJIAN INDUSTRI HIJAU DAN LINGKUNGAN HIDUP..... | 133 |
| | O. TEKNOLOGI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL..... | 133-134 |

| | | |
|-------|---|---------|
| VII. | URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN | |
| | A. KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN..... | 134 |
| | B. PEMBINAAN PENDIDIKAN..... | 134-141 |
| | C. KEBUDAYAAN..... | 142-145 |
| | D. KURIKULUM..... | 145 |
| | E. PERBUKUAN..... | 146 |
| | F. PENILAIAN PENDIDIKAN..... | 147 |
| | G. PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA..... | 147 |
| | H. PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN..... | 148-150 |
| | I. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN..... | 150 |
| | J. DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN..... | 151 |
| | K. ARKEOLOGI..... | 151 |
| | L. MONITORING DAN EVALUASI..... | 151 |
| VIII. | URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK | |
| | A. KEBIJAKAN..... | 152 |
| | B. PENGARUSUTAMAAN GENDER EKONOMI, POLITIK SOSIAL DAN HUKUM..... | 152 |
| | C. PERLINDUNGAN PEREMPUAN (KEKERASAN, MASALAH SOSIAL, TENAGA KERJA, KORBAN PERDAGANGAN)..... | 152-153 |
| | D. PERLINDUNGAN ANAK (HAK SIPIL, MASALAH SOSIAL, KEKERASAN TERHADAP ANAK, ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS, ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM)..... | 153 |
| | E. TUMBUH KEMBANG ANAK (PENDIDIKAN, KESEHATAN, PARTISIPASI, LINGKUNGAN DAN PENANAMAN NILAI-NILAI LUHUR, PENGEMBANGAN KOTA LAYAK ANAK)..... | 153-154 |
| IX. | URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN | |
| | A. PERUMUSAN KEBIJAKAN RENCANA PEMBANGUNAN NASIONAL MELIPUTI : RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG (RPJP)/MASTER PLAN, RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH, RENCANA PEMBANGUNAN TAHUNAN DAERAH/PROVINSI..... | 154 |
| | B. MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN/MUSRENBANG PROVINSI..... | 154 |
| | C. PERENCANAAN PEMBANGUNAN PROVINSI..... | 154-156 |
| | D. KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN..... | 156 |
| | E. KONSULTASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN..... | 156 |
| | F. PEMANTAUAN, EVALUASI, PENILAIAN DAN PELAPORAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN..... | 156 |
| | G. AKSI STRATEGIS DAERAH..... | 156 |
| | H. PERENCANAAN PENDANAAN PEMBANGUNAN..... | 157 |

| | | |
|-------|---|---------|
| X. | URUSAN PERPUSTAKAAN | |
| | A. KEBIJAKAN..... | 157 |
| | B. PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI..... | 157-161 |
| | C. SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN..... | 162-164 |
| XI. | URUSAN KEHUTANAN | |
| | A. PERUMUSAN KEBIJAKAN DIBIDANG : PENYULUHAN, PLANOLOGI KEHUTANAN, BINA USAHA KEHUTANAN, STANDARDISASI, PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM, BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN..... | 164 |
| | B. PENYULUHAN..... | 164 |
| | C. PLANOLOGI KEHUTANAN..... | 165 |
| | D. BINA USAHA KEHUTANAN..... | 166-168 |
| | E. STANDARDISASI DAN LINGKUNGAN..... | 169-170 |
| | F. PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM..... | 170-172 |
| | G. BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL..... | 172-174 |
| | H. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KEHUTANAN..... | 175 |
| XII. | URUSAN SOSIAL | |
| | A. KEBIJAKAN..... | 176 |
| | B. REHABILITASI SOSIAL..... | 176 |
| | C. PEMBERDAYAAN SOSIAL..... | 176-177 |
| | D. PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL..... | 177 |
| | E. PENANGANAN FAKIR MISKIN..... | 178 |
| XIII. | URUSAN PERSANDIAN | |
| | A. KEBIJAKAN..... | 178 |
| | B. PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PERSANDIAN..... | 178 |
| | C. PENGAMANAN PERSANDIAN..... | 179 |
| | D. PENGKAJIAN PERSANDIAN : KRIPTOGRAFI, PERALATAN SANDI, KOMUNIKASI SANDI..... | 179 |
| | E. IDENTIFIKASI KERENTANAN DAN PENILAIAN RESIKO PEMERINTAH..... | 180 |
| | F. SERTIFIKAT ELEKTRONIK..... | 180 |

| | | |
|--------|--|---------|
| XIV. | URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN | |
| | A. KEBIJAKAN..... | 180 |
| | B. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN..... | 180-182 |
| XV. | URUSAN KEARSIPAN | |
| | A. KEBIJAKAN..... | 183 |
| | B. PEMBINAAN KEARSIPAN..... | 183-186 |
| | C. PENGELOLAAN ARSIP..... | 186-191 |
| XVI. | URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA | |
| | A. KEBIJAKAN..... | 192 |
| | B. PENGENDALIAN PENDUDUK..... | 192-193 |
| | C. KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI..... | 193-195 |
| | D. KELUARGA SEJAHTERA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA..... | 195-197 |
| | E. ADVOKASI DAN INFORMASI..... | 197-199 |
| XVII. | URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA | |
| | A. KEBIJAKAN..... | 199 |
| | B. PENYADARAN DAN PEMBERDAYAAN PEMUDA..... | 200 |
| | C. PENGEMBANGAN PEMUDA..... | 200 |
| | D. OLAHRAGA..... | 200-201 |
| XVIII. | URUSAN BENCANA, KECELAKAAN, DAN KONDISI BAHAYA | |
| | SUB URUSAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN | |
| | A. KEBIJAKAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG POTENSI DAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN..... | 201 |
| | B. POTENSI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN..... | 201-203 |
| | C. OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN..... | 203-205 |
| | D. DATA DAN INFORMASI..... | 205 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| SUB URUSAN PENANGGULANGAN BENCANA | |
| A. | KEBIJAKAN PENANGGULANGAN BENCANA MELIPUTI KEBIJAKAN DIBIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN, PENANGANAN DARURAT, REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI, DAN LOGISTIK DAN PERALATAN..... 205-206 |
| B. | PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN..... 206-207 |
| C. | PENANGANAN DARURAT..... 207-208 |
| D. | REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI..... 208-210 |
| E. | LOGISTIK DAN PERALATAN..... 210-211 |
| XIX. URUSAN PENGADAAN | |
| A. | KEBIJAKAN..... 211 |
| B. | PELAKSANAAN PENGADAAN..... 211-212 |
| C. | PENGEMBANGAN STRATEGI PENGADAAN..... 213-214 |
| D. | MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI..... 214-215 |
| E. | PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA..... 215-217 |
| F. | HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH..... 217-218 |
| XX. URUSAN KEPEGAWAIAN | |
| A. | KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN..... 218 |
| B. | PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA..... 218 |
| C. | FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI..... 219-220 |
| D. | MUTASI PEGAWAI..... 220 |
| E. | PENGEMBANGAN KARIR..... 221 |
| F. | KINERJA..... 221-222 |
| G. | KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN ASN..... 222 |
| H. | BANTUAN HUKUM..... 222-223 |
| I. | STATUS DAN KEDUDUKAN HUKUM PEGAWAI..... 223 |
| J. | SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN..... 223-224 |
| K. | PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN..... 224 |
| L. | ADMINISTRASI PEGAWAI..... 224-225- |
| M. | KESEJAHTERAAN PEGAWAI..... 225 |
| N. | ADMINISTRASI PERSEORANGAN..... 226-229 |
| O. | PENILAIAN KOMPETENSI..... 229 |

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
 NOMOR 63 TAHUN 2020
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP PROVINSI JAWA TENGAH

JADWAL RETENSI ARSIP PROVINSI JAWA TENGAH

A. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I | FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN | | | |
| A | HUKUM | | | |
| 1 | Program Legislasi | | | |
| | a. Bahan/materi Progran Legislasi Pemerintah Provinsi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| | b. Program Legislasi Pemerintah Provinsi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| 2 | Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum | 2 tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan | 3 tahun | Permanen |
| 3 | Peraturan Gubernur termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum | 2 tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Keputusan/Ketetapan Gubernur termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum | 2 tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan | 3 tahun | Permanen |
| 5 | Instruksi/Surat Edaran Gubernur/Edaran Sekretaris Daerah | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| 6 | Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD/Pejabat Eselon I dan II | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| 7 | Surat Perintah Gubernur | 2 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan | 3 tahun | Musnah |
| 8 | Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I dan II | 2 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan | 3 tahun | Musnah |
| 9 | Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Peraturan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional | 2 tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan | 3 tahun | Musnah |
| 10 | Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tiga Negara b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional | 2 tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan | 3 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | Instruksi/Surat Edaran a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga pemerintah Non Kementrian d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| 12 | Surat Perintah a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Surat perintah Kepala Lembaga pemerintah Non Kementrian d. Surat perintah Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional | 2 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan | 3 tahun | Musnah |
| 13 | Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| 14 | Nota Kesepahaman / <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/ a. Dalam Negeri b. Luar Negeri | 2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan | 3 tahun | Permanen |
| 15 | Dokumen Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Gubenur, Keputusan Gubernur, | 2 tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan | 3 tahun | Permanen |
| 16 | Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum | 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 |
| 17 | <p>b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum</p> <p>Kasus/ Sengketa Hukum</p> <p>a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum <p>b. Perdata Berkas tentang kasus/ sengketa perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum <p>c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan samapi dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum <p>d. Perburuan Berkas tentang kasus/ sengketa Perburuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum | 2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (injkraacht va gewisjde) | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | e. Arbitrase Berkas tentang kasus/ sengketa Arbitrase : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan keputusan arbitrase/ketetapan hakim - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum f. Sengketa adat | | | |
| 18 | Bantuan / Konsultasi Hukum / Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/ konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama) | 2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (injkraacht va gewisjde) | 3 tahun | Permanen |
| 19 | Perizinan Berkas Perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin | 2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir | 3 tahun | Musnah |
| 20 | Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) | 2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir | 3 tahun | Permanen |
| 21 | Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) | 2 tahun setelah suatu permohonan ditolak | 3 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| B | ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN | | | |
| 1 | Struktur organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran | 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| 2 | Uraian jabatan dan tata kerja | 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| 3 | Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional | 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| 4 | Tata Laksana <ul style="list-style-type: none"> a. Prosedur Tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja | 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama | 3 tahun | Permanen |
| 5 | Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana | 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| C | PERLENGKAPAN / PERALATAN / KEKAYAAN DAERAH | | | |
| 1 | Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah | 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| 2 | Rencana kebutuhan barang a. Usulan SKPD b. Rencana/ Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Provinsi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| 3 | Standarisasi, meliputi : standarisasi barang dan harga | 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| 4 | Peminjaman barang bergerak, meliputi : alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| 5 | a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi: sertifikat tanah, ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancangan bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan | 2 tahun setelah data diperbaharui (update) | 3 tahun | Permanen |
| | b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya | 2 tahun setelah data diperbaharui (update) | 3 tahun | Permanen |
| 6 | Administrasi pergudangan meliputi: buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, | 2 tahun setelah data diperbaharui (update) | 3 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 | Pemeliharaan barang meliputi: pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang | 2 tahun setelah data diperbaharui (update) | 3 tahun | Musnah |
| 8 | Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) | 2 tahun setelah proses pengurusan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| 9 | Inventaris Barang : | 2 tahun setelah proses inventarisasi dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| | a. Barang Bergerak | | | |
| | b. Barang Tidak Bergerak | 2 tahun setelah proses inventarisasi dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| 10 | Distribusi meliputi : | 2 tahun setelah proses distribusi dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| | a. Barang Pakai Habis | | | |
| | b. Barang Bergerak | | | |
| | c. Barang Tidak Bergerak | 2 tahun setelah proses distribusi dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| 11 | Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan | 2 tahun setelah proses penghapusan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12 | Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/ bukan penghuni, meliputi : permohonan dan hasil pembahasan persyaratan | 2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht van gewisjde) | 3 tahun | Permanen |
| D | KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN | | | |
| 1 | Telekomunikasi : Administrasi penggunaan / langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet | sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran | 1 tahun | Musnah |
| 2 | Perjalanan Dinas : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri | 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 tahun | Musnah |
| 3 | Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya | sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran | 1 tahun | Musnah |
| 4 | Risalah/ Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan daerah / Setingkat Eselon I | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| | b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| | c. Rapat Staf | 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 |
| 5 | Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi | sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran | 1 tahun | Musnah |
| 6 | Pengurusan Kendaraan Dinas | | | |
| | a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas | 2 tahun setelah proses pengurusan dinyatakan selesai dilaksanakan | - | Musnah |
| | b. pemeliharaan dan perbaikan | 2 tahun setelah proses pengurusan dinyatakan selesai dilaksanakan | - | Musnah |
| | c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan | 2 tahun setelah proses pengurusan dinyatakan selesai dilaksanakan | 2 tahun | Permanen |
| 7 | Pembangunan Gedung | | | |
| | a. Gambar gedung | 2 tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | b. Gambar jalur pipa air | 2 tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | c. Gabar jalur kabel listrik | 2 tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | d. Gambar jalur kabel telepon atau aiphone | 2 tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | Pemeliharaan Gedung dan Taman : a. pertamanan / landscaping | 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | - | Musnah |
| | b. penghijauan | 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | - | Musnah |
| | c. perbaikan gedung | 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 tahun | Musnah |
| | d. perbaikan rumah dinas / wisma | 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 tahun | Musnah |
| | e. kebersihan gedung dan taman | 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | - | Musnah |
| 9 | Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer : a. perbaikan/pemeliharaan | 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | - | Musnah |
| | b. pemasangan | 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | - | Musnah |
| 10 | Ketertiban dan Keamanan a. pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat,kantor, dan rumah dinas : 1). daftar nama satuan pengamanan 2). daftar jaga/ daftar piket 3). catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian 4). Surat ijin keluar masuk orang atau barang | 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b. laporan ketertiban dan keamanan 1). kehilangan 2). kerusakan 3). kecelakaan 4). gangguan | 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 tahun | Musnah |
| 11 | Administrasi Pengelolaan Parkir | 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | - | Musnah |
| 12 | Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas, Kebersihan, dan Pegawai lainnya | 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | - | Musnah |
| E | HUBUNGAN MASYARAKAT | | | |
| 1 | Keprotokolan : | | | |
| | a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) | 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 tahun | Musnah |
| | b. buku tamu | 2 tahun setelah data diperbaharui (update) | - | Musnah |
| | c. agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| | d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1). Kunjungan dinas pimpinan lembaga/ instansi | 1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 4 tahun | Permanen |
| | 2). Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai | 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 tahun | Musnah |
| | e. daftar nama/ alamat kantor/ pejabat | 2 tahun setelah data diperbaharui (update) | - | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-pristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multi media | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| 3 | Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : a. kliping koran | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| | b. brosur/leaflet/poster/plakat | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| | c. pengumuman/pemberitaan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| 4 | Hubungan antar Lembaga /dan Pemerintahan Daerah : a. hubungan antar lembaga pemerintahan b. hubungan dengan organisasi sosial / LSM c. hubungan dengan perusahaan d. hubungan dengan perguruan tinggi / sekolah, termasuk magang , Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. hubungan dengan media masa 1) siaran pers/konferensi pers/press release 2) kunjungan wartawan/peliputan 3) wawancara | 1 tahun setelah perjanjian, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan | 4 tahun | Musnah |
| 5 | Dengar pendapat/hearing DPRD | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|---|---|---------|--------------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 tahun | Permanen |
| 7 | Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal | 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 tahun | Musnah kecuali master Permanen |
| 8 | Publikasi melalui media cetak maupun elektronik | 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 tahun | Musnah kecuali master Permanen |
| 9 | Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan sepanduk dan iklan | 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | - | Musnah |
| 10 | Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar | 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 tahun | Permanen |
| 11 | Ucapan terimakasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | - | Musnah |
| F | PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN | | | |
| 1 | Penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan <i>log book</i> : | | | |
| | a. Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, | 1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 4 tahun | Musnah |
| | b. hasil penelitian dan pengembangan | setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan | 5 tahun | Permanen |
| | c. hasil pengkajian kebijakan dan strategi | setelah laporan hasil kajian dipublikasikan | 5 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|--|---|---------|--------------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Sosialisasi dan deseminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan | 1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 tahun | Musnah |
| 3 | Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan | 1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 tahun | Musnah |
| 4 | Forum komunikasi penelitian dan pengembangan | 1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 tahun | Musnah |
| 5 | Data dan informasi penelitian dan pengembangan | | | |
| | a. data | setelah data diperbaharui (diupdate) | 5 tahun | Musnah kecuali master permanen |
| | b. statistik | setelah data diperbaharui (diupdate) | 5 tahun | Musnah kecuali master permanen |
| | c. jurnal hasil penelitian/pengkajian | setelah data diperbaharui (diupdate) | 5 tahun | Musnah kecuali master permanen |
| 7 | Evaluasi pelaksanaan kebijakan | 1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 4 tahun | Permanen |
| 8 | Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i> | 1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 4 tahun | Musnah |
| G | TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI | | | |
| 1 | Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sistem Inormasi (SIM) | setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 5 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|--------------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Dokumentasi Arsitektur : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur | 2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) | 3 tahun | Musnah kecuali master permanen |
| 3 | Dokumentasi Implementasi : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur | 2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) | 3 tahun | Musnah kecuali master permanen |
| 4 | Perekaman dan Pemutakhiran Data : - Formulir Isian | setelah data diperbaharui (diupdate) | 2 tahun | Musnah |
| | - Daftar Petugas Perekaman | setelah data diperbaharui (diupdate) | 2 tahun | Musnah |
| | - Jadwal Pelaksanaan | setelah data diperbaharui (diupdate) | 2 tahun | Musnah |
| | - Hasil perekaman dan pemuktahiran data | setelah data diperbaharui (diupdate) | 2 tahun | Musnah kecuali master permanen |
| 5 | Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan Hasil Migrasi | 2 tahun setelah data diperbaharui (diupdate) | 3 tahun | Musnah kecuali master permanen |
| 6 | Dokumen <i>hosting</i> : - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - laporan pelaksanaan <i>hosting</i> | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | - | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|---|--|---------|--------------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 | Layanan <i>Back-up</i> Data Digital | 2 tahun setelah data diperbaharui (diupdate) | 3 tahun | Musnah kecuali master permanen |
| II | FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN | | | |
| A | RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P) | | | |
| 1. | Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) | | | |
| a. | Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas | 5 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| 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 Pemerintah Daerah | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 8 tahun | Musnah |
| c. | KUA beserta Nota Kesepakatannya | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| 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 | 3 tahun | Permanen |
| f. | Prioritas Plafon Anggaran | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| 2. | Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA.PD) | | | |
| a. | Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-Perangkat Daerah yang telah disetujui Sekretaris Daerah | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| b. | Dokumen RKA-Perangkat Daerah | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | c. Standarisasi Pembiayaan Kegiatan | 2 tahun setelah ditetapkan standar baru | 8 tahun | Musnah |
| 3. | Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD 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 | | | |
| | c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD | | | |
| | d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya | | | |
| | e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya | | | |
| | f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD | | | |
| | g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya | | | |
| | h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD | | | |
| 4. | Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) | | | |
| | a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan 1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah | 5 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | 2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | 3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | 4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | 6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-PD) Perubahan 1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-Perangkat Daerah Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2) Dokumen RKA-Perangkat Daerah Perubahan | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan : - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Gubernur tentang Raperda APBD Perubahan 4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya 8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| B | PENYUSUNAN ANGGARAN 1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) 2. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) | 5 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| C | PELAKSANAAN ANGGARAN | | | |
| | 1. Keputusan/Penetapan Kepala Daerah Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan, dan Pertanggungjawaban Anggaran | 2 tahun setelah diperbarui | 3 tahun | Permanen |
| | 2. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS | 2 tahun setelah perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Musnah |
| | 3. Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah * Pajak 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Permanen |
| | 2) Data dan Informasi Perpajakan - Permintaan data dan informasi perpajakan - Pemberian data dan informasi perpajakan | 2 tahun setelah data diperbaharui | 8 tahun | Musnah |
| | 3) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: - Pajak Kendaraan Bermotor - Bea Baliknama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) - Pajak Air Permukaan - Pajak Rokok | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | * Retribusi | | | |
| | 4) Surat Ketetapan Retribusi Daerah | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Permanen |
| | 5) Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Telekomunikasi - Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/Villa - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penjualan Usaha Daerah | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Trayek - Retribusi Izin Gangguan | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 8 tahun | Musnah |
| | - Retribusi Pengendalian Lalu Lintas | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Musnah |
| | - Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Musnah |
| | 6) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Musnah |
| | 7) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 8) Bukti Penerimaan Perangkat Daerah dari Badan Layanan Umum | 5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Musnah |
| | 9) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Permanen |
| | 10) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Musnah |
| | b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan Keuangan: 1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak 2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten 3) Dana Alokasi Umum (DAU) 4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU 5) Dana Alokasi Khusus (DAK) | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah Alokasi Dana Penyesuaian | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Permanen |
| | 2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Permanen |
| | 3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Permanen |
| | 4) Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Permanen |
| | 5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Permanen |
| | e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Permanen |
| | f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah | Selama barang dimiliki | 5 tahun | Permanen |
| | g. Dokumen Piutang Daerah | Selama piutang belum tertagih | 5 tahun | Permanen |
| | h. Dokumen Pengelolaan Investasi | Selama investasi masih ada | 5 tahun | Permanen |
| | 4. Belanja | | | |
| | a. Dokumen Belanja Langsung 1) Belanja Pegawai 2) Belanja Barang dan Jasa 4) Belanja Modal | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut | 8 tahun | Musnah |
| | b. Dokumen Belanja Tidak Langsung 1) Pegawai 2) Belanja Bagi Hasil 3) Subsidi 4) Bunga 5) Bantuan Sosial 6) Bantuan Keuangan 7) Belanja Tidak Terduga | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 5. Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan 1) SiLPA 2) Dana Cadangan 3) Dana Bergulir 4) Pinjaman Daerah 5) Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Permanen |
| | b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan 1) Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir 2) Penyertaan Modal pada BUMD 3) Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD 4) Pengeluaran dari Dana Cadangan 5) Pembiayaan bagi Usaha Kecil dan Menengah (UKM) 6) Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut | 5 tahun | Permanen |
| | 6. Dokumen Penatausahaan Keuangan a. Surat Penyediaan Dana (SPD) b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) c. Surat Perintah Membayar (SPM) d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut | 8 tahun | Musnah |
| | 7. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Kas Pembantu (BKP) c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek d. Rekening Koran Bank e. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi f. Bukti penyetoran Pajak | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 8 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | g. Register Penutupan Kas h. Berita Acara Pemeriksaan i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data j. Laporan Pendapatan Negara k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semester. | | | |
| | 8. Daftar Gaji/Tunjangan/Honorarium | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 tahun | Musnah |
| | 9. Kartu Gaji | Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai | 3 tahun | Musnah |
| | 10. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD) | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Musnah |
| | 11. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Laporan Perubahan Saldo Lebih d. Laporan Operasional e. Laporan Arus Kas f. Laporan Perubahan Ekuitas c. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| D | PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI | | | |
| | 1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>) | 1 tahun setelah diterbitkan | 3 tahun | Permanen |
| | 2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>) | 1 tahun setelah <i>Loan Agreement</i> ditandatangani | 3 tahun | Permanen |
| | 3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 tahun | Permanen |
| | 4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement</i> , <i>Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i> | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 tahun | Permanen |
| | 5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 tahun | Permanen |
| | 6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> c. <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> d. <i>Special Account/Imprest Fund</i> | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 tahun | Permanen |
| | 7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>) | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 tahun | Permanen |
| | 8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya. | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 tahun | Permanen |
| | 9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE) | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 tahun | Permanen |
| | 10. <i>Staff Appraisal Report</i> | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. Monthly Report c. Quarterly Report | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 tahun | Permanen |
| | 12. Laporan Hutang Daerah : 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 | 3 tahun | Permanen |
| | 14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/ Hibah Luar Negeri | 1 tahun setelah diperbarui | 5 tahun | Permanen |
| E | PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran b. Pejabat Pembuat Komitmen c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah e. Pejabat Penandatanganan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang ; termasuk berita acara serah terima jabatan | Selama masih menjabat | 3 tahun | Permanen |
| F | SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) | Selama belum ada perubahan | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi | Selama belum ada perubahan | 3 tahun | Permanen |
| | 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Musnah |
| | 4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Musnah |
| | 5. Laporan Realisasi Anggaran Tahunan | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 tahun | Permanen |
| G | PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN | | | |
| | 1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : <ol style="list-style-type: none"> a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Musnah |
| | 3. Buku Rekening Bank | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Musnah |
| | 4. Keputusan Pembukuan Rekening | Selama rekening masih aktif | 3 tahun | Permanen |
| | 5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran | Selama rekening masih aktif | 8 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| H | PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN | | | |
| | 1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Musnah |
| | 2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Musnah |
| I | PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU | | | |
| | 1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD | | | |
| | a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Permanen |
| | b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu | 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 |
| | c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda Provinsi, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas. | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Musnah |
| | d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Musnah |
| | e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Provinsi | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Musnah |
| | f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Provinsi dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Permanen |
| | h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Musnah |
| | i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Permanen |
| | 2. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk Kegiatan Pemilu | 1 tahun sejak ditandatangani | 5 tahun | Permanen |
| J | PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU 1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Permanen |
| | 3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Musnah |
| | 4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Musnah |
| | 5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Permanen |
| K | PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU 1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Provinsi termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2. Penetapan Bendahara dan atasan langsung Bendahara KPUD Provinsi, Panwasda dan pemegang uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas | 1 tahun setelah diperbarui | 5 tahun | Permanen |
| | 3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain | 1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 8 tahun | Musnah |
| L | PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH | | | |
| | 1. Kebijakan Kebijakan bidang pengawasan keuangan daerah dan penyelenggaraan keuangan daerah a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Masukan dan dukungan kebijakan e. Penetapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) | 5 tahun setelah ditetapkan peraturan baru | 5 tahun | Permanen |
| | 2. Rencana Pengawasan | | | |
| | a. Rencana Strategis Pengawasan | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | b. Rencana Kerja Pengawasan Tahunan | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | c. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | d. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | 3. Hasil Pelaksanaan Pengawasan | | | |
| | a. Audit 1) Hasil Audit a) Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak | 5 tahun setelah ditindaklanjuti | 5 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none"> b) Hasil Audit terhadap pengelolaan Penerimaan Daerah Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain, dan Wajib Bayar c) Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah d) Hasil Audit terhadap pemanfaatan Aset Daerah e) Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan f) Hasil Audit terhadap pembiayaan pembangunan daerah g) Hasil Audit Investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif | | | |
| | 2) Hasil Pemeriksaan dan Pengawasan | 5 tahun setelah ditindaklanjuti | 5 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> b. Hasil Reviu <ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 2) Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Kinerja OPD 3) Hasil pelaksanaan reviu atas Penyusunan Anggaran OPD | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | c. Hasil Evaluasi 1) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak 2) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Daerah Bukan Pajak pada OPD, Badan Hukum Lain dan Wajib Bayar 3) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah 4) Hasil Evaluasi terhadap pemanfaatan Aset daerah 5) Hasil Evaluasi terhadap program/kegiatan strategis dibidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan 6) Hasil Evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan daerah 7) Hasil Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi dan menangkal korupsi 8) Hasil Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan 9) Hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Pemerintah Daerah 10) Hasil Evaluasi penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya (Good Corporate Governance /GCG) | 5 Tahun | 5 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 4. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan | 2 tahun setelah ditindaklanjuti | 5 tahun | Permanen |
| | 5. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP | 2 tahun setelah ditindaklanjuti | 5 tahun | Permanen |
| | 6. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi | 2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti | 3 tahun | Permanen |

B. JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------------|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I A | URUSAN PERTANIAN KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan 1 Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2 Penyiapan Bahan 3 Perumusan Kebijakan 4 Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan 5 Penetapan Berbentuk NSPK | 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| B | PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN | | | |
| | 1 Perbibitan Ternak | | | |
| | a Produksi Bibit Ternak Ruminansia 1) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar 2) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia 1) Produksi Bibit Ternak Unggas 2) Produksi Bibit Aneka Ternak | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c Penilaian dan Pelepasan Bibit ternak 1) Penilaian Bibit Ternak 2) Pelepasan Bibit Ternak | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | d Mutu Bibit ternak 1) Sertifikasi Bibit Ternak 2) Pengawasan Mutu Bibit Ternak | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | e Pengembangan Bibit Ternak 1) Analisis Pengembangan Bibit Ternak 2) Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Pakan Ternak | | | |
| | a Bahan Pakan 1) Bahan Pakan Asal Hewan 2) Bahan Pakan Asal Tumbuhan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Pakan Hijauan 1) Budidaya Pakan Hijauan 2) Kawasan Pengembalaan dan Integrasi Ternak | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c Pakan Olahan 1) Produksi Pakan Olahan 2) Pengolahan Pangan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | d Mutu Pakan 1) Sertifikasi Pakan 2) Pengawasan Pakan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | e Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran | 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 |
| 3 | Budidaya Ternak | | | |
| | a Ternak Potong | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) Ternak Sapi dan Kerbau Potong | | | |
| | 2) Ternak Kambing dan Domba Potong | | | |
| | b Ternak Perah | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| 1) Ternak Sapi dan Kerbau Perah | | | | |
| 2) Ternak Kambing Perah | | | | |
| c Ternak Unggas dan Aneka Ternak | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah | |
| 1) Ternak Unggas | | | | |
| 2) Aneka Ternak dan Monogastrik | | | | |
| d Usaha dan Kelembagaan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen | |
| 1) Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3) | | | | |
| 2) Sarjana Membangun Desa (SMD) | | | | |
| 4 | Kesehatan Hewan | | | |
| | a Pengamatan Penyakit Hewan | 2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| 1) Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner | | | | |
| 2) Penyidikan Penyakit Hewan | | | | |
| b | Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) Pencegahan Penyakit Hewan | | | |
| | 2) Pemberantasan Penyakit Hewan | | | |
| | 3) Rekomendasi MBM | | | |
| | c Perlindungan Hewan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| 1) Analisis Risiko Penyakit Eksotik | | | | |
| 2) Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan | | | | |
| d | Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) Kelembagaan Kesehatan Hewan | | | |
| | 2) Sumber Daya Kesehatan Hewan | | | |
| | 3) Laporan THL | | | |
| | 4) Proposal Poskeswan | | | |
| e | Pengawasan Obat Hewan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) Peredaran dan Mutu Obat Hewan | | | |
| | 2) Pendaftaran Obat Hewan | | | |
| | 3) Rekomendasi Obat Hewan | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen | | | |
| | a Pascapanen | | | |
| | 1) Teknologi Pascapanen | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Sarana Pascapanen | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Higien Sanitasi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| 1) Penerapan Higiene Sanitasi | | | | |
| | 2) Inspeksi Higiene Sanitasi | | | |
| c Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan | | | | |
| | 1) Zoonosis | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| 2) Kesejahteraan Hewan | | | | |
| | | | | |
| d Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan | | | | |
| | 1) Pengujian Produk Hewan; | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| 2) Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan | | | | |
| e Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran | | | | |
| | | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| 6 | Inseminasi Buatan | | | |
| | a Produksi | | | |
| | 1) Proses Produksi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) Hasil Produksi | | | |
| | b Distribusi | | | |
| 1) Jenis straw | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah | |
| 2) Proses distribusi | | | | |
| c Pemasaran | | | | |
| | | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| d Pemeliharaan ternak | | | | |
| | 1) Pakan ternak | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) Kesehatan ternak | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | e Pelayanan Reproduksi 1) Pemeriksaan Reproduksi 2) Proses penampungan sperma | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| C | PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN 1 Perluasan dan Pengelolaan Lahan a Basis Data Lahan 1) Identifikasi Lahan 2) Analisis dan Penyajian Data Lahan | 2 Tahun setelah data diperbaharui (update) | 3 Tahun | Permanen |
| | b Pengendalian Lahan 1) Identifikasi dan Analisis Lahan 2) Rekomendasi Teknis pengendalian lahan | 2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan 1) Identifikasi dan Analisis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan 2) Bimbingan Teknis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | d Perluasan Kawasan Tanaman Pangan 1) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan tanaman pangan 2) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan tanaman pangan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | e Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan 1) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan 2) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Pengelolaan Air Irigasi a Pengembangan Sumber Air 1) Air Permukaan 2) Air Tanah | 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 Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air 1) Pengembangan Jaringan 2) Optimasi Air | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup 1) Iklim 2) Konservasi Air dan Lingkungan Hidup | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | d Kelembagaan 1) Identifikasi Kelembagaan 2) Pengembangan Kelembagaan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 Pembiayaan Pertanian a Pembiayaan Program 1) Data dan Informasi pembiayaan program | 2 tahun setelah data diperbaharui | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Pendampingan dan Bimbingan Teknis pembiayaan program | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama 1) Pembiayaan Syariah 2) Kerja Sama pembiayaan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c Pembiayaan Agribisnis 1) Materi dan Verifikasi pembiayaan agribisnis 2) Fasilitasi dan Pemantauan pembiayaan agribisnis | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | d Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis 1) Kelembagaan Agribisnis 2) Pemberdayaan Agribisnis | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 4 Pupuk Pestisida a Pupuk Organik dan Pembenh Tanah 1) Tanaman Pangan 2) Hortikultura dan Perkebunan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Pupuk Anorganik 1) Tanaman Pangan 2) Hortikultura dan Perkebunan | 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 |
| | c Pestisida 1) Pestisida Kimia 2) Pestisida Hayati | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | d Pengawasan Pupuk dan Pestisida 1) Pengawasan Pupuk 2) Pengawasan Pestisida | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 5 Alat dan Mesin Pertanian a Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian 1) Kelembagaan 2) Pelayanan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| D | TANAMAN PANGAN | | | |
| | 1 Perbenihan Tanaman Pangan a Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih 1) Penilaian Varietas 2) Pengawasan Mutu Benih | 2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | b Produksi Benih Serealia 1) Padi 2) Serealia Non Padi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi 1) Aneka Kacang 2) Aneka Umbi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | d Kelembagaan Benih 1) Kelembagaan Produksi 2) Kelembagaan Pengawasan | 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 | | | |
| | 2 Budidaya Serealia | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen | | | |
| | a Padi Irigasi dan Rawa | | | | | | |
| | 1) Padi Irigasi | | | | | | |
| | 2) Padi Rawa | | | | | | |
| | b Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering | 2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen | | | |
| | 1) Padi Tadah Hujan | | | | | | |
| | 2) Padi Lahan Kering | | | | | | |
| | c Jagung | | | | | | |
| | 1) Intensifikasi Jagung | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen | | | |
| | 2) Pengembangan Jagung | | | | | | |
| | d Serealia Lain | | | | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) Intensifikasi Serealia Lain | | | | | | |
| 2) Pengembangan Serealia Lain | | | | | | | |
| 3 Budidaya Aneka Kacang dan Umbi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen | | | | |
| a Kedelai | | | | | | | |
| 1) Intensifikasi Kedelai | | | | | | | |
| 2) Pengembangan Kedelai | | | | | | | |
| | b Ubi Kayu | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen | | | |
| | 1) Intensifikasi Ubi Kayu | | | | | | |
| | 2) Pengembangan Ubi Kayu | | | | | | |
| | c Aneka Kacang | | | | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| 1) Intensifikasi Aneka Kacang | | | | | | | |
| 2) Pengembangan Aneka Kacang | | | | | | | |
| d Aneka Umbi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen | | | | |
| 1) Intensifikasi Aneka Umbi | | | | | | | |
| 2) Pengembangan Aneka Umbi | | | | | | | |
| 4 Perlindungan Tanaman Pangan | | | | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen | |
| a Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan | | | | | | | |
| 1) Monitoring dan Analisis Data organisme pengganggu tumbuhan | | | | | | | |
| 2) Evaluasi dan Pelaporan data organisme pengganggu tumbuhan. | | | | | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b Dampak Perubahan Iklim 1) Adaptasi 2) Mitigasi dampak perubahan iklim | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan 1) Identifikasi teknologi pengendalian. 2) Verifikasi teknologi pengendalian. | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | d Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu 1) Pemasyarakatan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan. 2) Kelembagaan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan. | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| 5 | Pascapanen Tanaman Pangan a Padi 1) Teknologi pascapanen padi. 2) Sarana pascapanen padi. | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Jagung dan Serealia Lain 1) Teknologi pascapanen jagung dan serealia lain. 2) Sarana pascapanen jagung dan serealia lain. | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c Kedelai dan Aneka Kacang 1) Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang. 2) Sarana pascapanen kedelai dan aneka kacang. | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | d Aneka Umbi 1) Teknologi pascapanen aneka umbi. 2) Sarana pascapanen aneka umbi. | 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 |
| E | PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN | | | |
| | 1 Pengolahan Hasil Pertanian | | | |
| | a Tanaman Pangan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) Serealia | | | |
| | 2) Aneka Kacang dan Aneka Umbi | | | |
| | b Hortikultura | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) Tanaman Buah dan Sayuran | | | |
| | 2) Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat | | | |
| | c Perkebunan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) Tanaman Semusim | | | |
| 2) Tanaman Tahunan | | | | |
| 2 Mutu dan Standarisasi | | | | |
| a Standardisasi | 2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir | 3 Tahun | Permanen | |
| 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura | | | | |
| 2) Perkebunan dan Peternakan | | | | |
| b Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu | 2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir | 3 Tahun | Permanen | |
| 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura | | | | |
| 2) Perkebunan dan Peternakan | | | | |
| c Akreditasi dan Kelembagaan | 2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir | 3 Tahun | Musnah | |
| 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura | | | | |
| 2) Perkebunan dan Peternakan | | | | |
| d Kerjasama dan Harmonisasi | 2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir | 3 Tahun | Musnah | |
| 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura | | | | |
| 2) Perkebunan dan Peternakan | | | | |
| 3 Pengembangan Usaha dan Investasi | | | | |
| a Kemitraan dan Kewirausahaan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah | |
| 1) Kemitraan | | | | |
| 2) Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif | | | | |
| b Investasi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah | |
| 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura | | | | |
| 2) Perkebunan dan Peternakan | | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | c Promosi Dalam Negeri 1) Daya Saing 2) Eksibisi dan Ekspo | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | d Promosi Luar Negeri 1) Daya Saing 2) Eksibisi dan Ekspo | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 4 Pemasaran Domestik a Informasi Pasar 1) Analisis Pasar 2) Deseminasi Informasi Pasar | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga 1) Pemantauan Pasar 2) Stabilisasi Harga | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c Sarana dan Kelembagaan Pasar 1) Sarana Pasar 2) Kelembagaan Pasar | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | d Jaringan Pemasaran 1) Akses Pasar 2) Sarana Pemasaran | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 5 Pemasaran Internasional a Analisis dan pengembangan Ekspor 1) Analisis Ekspor 2) Pengembangan Ekspor | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Pemasaran Bilateral | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c Pemasaran Regional dan Multilateral 1) Regional 2) Multilateral | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | d Kerjasama Komoditi 1) Kerjasama Komoditi Regional 2) Kerjasama Komoditi Multilateral dan Bilateral | 2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|--|--|---|----------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| F | PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN | | | |
| | 1 Administrasi meliputi : Rencana Kerja, TOR/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan a Hasil Penelitian dan Pengembangan b Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi | 2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan | 8 Tahun | Permanen |
| | 3 Diseminasi | 2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan | 8 Tahun | Permanen |
| | 4 Publikasi Hasil Penelitian/ Pengkajian a Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, Workshop | 1 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan | 1 Tahun | Musnah |
| | b Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi lainnya | 2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan | 3 Tahun | Musnah |
| | 5 Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan | 1 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan | 1 Tahun | Musnah |
| | 6 Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| 7 Data Penelitian dan Pengembangan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen | |
| 8 Evaluasi Penelitian/ Pengkajian dan Pengembangan | 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 |
| G | KETAHANAN PANGAN | | | |
| | 1 Ketersediaan dan Kerawanan Pangan | | | |
| | a. Ketersediaan Pangan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) Analisis Ketersediaan Pangan | | | |
| | 2) Sumberdaya Pangan | | | |
| | b. Akses Pangan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) Analisis Akses Pangan | | | |
| | 2) Pengembangan Akses Pangan | | | |
| | c. Kerawanan Pangan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) Analisis Kerawanan Pangan | | | |
| | 2) Penanggulangan Kerawanan Pangan | | | |
| | 2 Distribusi dan Cadangan Pangan | | | |
| a. Distribusi Pangan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen | |
| 1) Analisis Distribusi Pangan | | | | |
| 2) Kelembagaan Distribusi Pangan | | | | |
| b. Harga Pangan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen | |
| 1) Analisis Harga Pangan Produsen | | | | |
| 2) Analisis Harga Pangan Konsumen | | | | |
| c. Cadangan Pangan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen | |
| 1) Cadangan Pangan Pemerintah | | | | |
| 2) Cadangan Pangan Masyarakat | | | | |
| 3 Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan | | | | |
| a. Konsumsi Pangan | | | | |
| 1) Pola Konsumsi Pangan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen | |
| 2) Kebutuhan Konsumsi Pangan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen | |
| b. Penganekaragaman Pangan | | | | |
| 1) Pengembangan Pangan Lokal | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2) Promosi Penganekaragaman Pangan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c. Keamanan Pangan Segar 1) Pengawasan Keamanan Pangan Segar | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Kelembagaan Keamanan Pangan Segar | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 3) Data permohonan sertifikasi/registrasi yang ditolak | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 4 Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan a. Pengelolaan Lembaga Ketahanan Pangan b. Dewan Ketahanan Pangan c. Penghargaan Ketahanan Pangan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| H | KARANTINA PERTANIAN 1 Data Karantina a. Data karantina Hewan 1) Data Penyakit Hewan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Teknik dan Metode | 2 Tahun setelah data diperbaharui (update) | 3 Tahun | Permanen |
| | 3) Data Kualitatif dan Kuantitatif | 2 Tahun setelah data diperbaharui (update) | 3 Tahun | Musnah |
| | 4) Data Sarana/Laboratorium/Lokasi | 2 Tahun setelah data diperbaharui (update) | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 5) Laporan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Data Karantina Tumbuhan 1) Data Penyakit Tumbuhan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Teknik dan Metode | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 3) Data Kualitatif dan Kuantitatif | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 4) Data Sarana/Laboratorium/Lokasi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 5) Laporan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Inventarisasi Penyakit a. Inventarisasi Penyakit Hewan 1) Survei | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |
| | 2) Determinasi Penyakit/Daerah Pencar | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 3) pengamatan Penyakit di laboratorium/kandang (uji diagnosa) | 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. Inventarisasi Penyakit Tumbuhan 1) Survei | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |
| | 2) Determinasi Penyakit/Daerah Pencar | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 3) pengamatan Penyakit di laboratorium/kandang (uji diagnosa) | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| 3 | Tindakan Karantina a. Tindakan Karantina Hewan 1) Pemeriksaan 2) Pengasingan 3) Pengamatan 4) Perlakuan 5) Penahanan 6) Penolakan 7) Pemusnahan 8) Pembebasan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |
| | b. Tindakan Karantina Tumbuhan 1) Pemeriksaan 2) Pengasingan 3) Pengamatan 4) Perlakuan 5) Penahanan 6) Penolakan 7) Pemusnahan 8) Pembebasan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 4 Sertifikasi Pelepasan Karantina a. Sertifikasi Pelepasan Karantina Hewan b. Sertifikasi Pelepasan Karantina Tumbuhan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |
| | 5 Pemberantasan Penyakit a. Pemberantasan Penyakit Hewan 1) Penutupan Satu Daerah 2) Pembatasan Gerak HPHK 3) Pembinaan HPHK | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b. Pemberantasan Penyakit Tumbuhan 1) Penutupan Satu Daerah 2) Pembatasan Gerak OPTK 3) Pembinaan OPTK | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 6 Keamanan Pangan a. Pengawasan Keamanan PSAH (Pangan Segar Asal Hewan) b. Pengawasan Keamanan PSAT (Pangan Segar Asal Tumbuhan) | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 7 Tertib Operasional a. Tertib Operasional Karantina Hewan | | | |
| | 1) Penelitian Data Laporan Operasional | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Polisi Khusus/Ketertiban (PPNS) | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Tertib Operasional Karantina Tumbuhan 1) Penelitian Data Laporan Operasional | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Polisi Khusus/Ketertiban (PPNS) | 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 |
| I | PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN DAN PERIZINAN PERTANIAN | | | |
| | 1 Pelayanan Perlindungan Varietas Tanaman <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan Perlindungan Varietas Tananm b. Pengujian Perlindungan Varietas Tananm c. Pendaftaran Varietas Sumber Daya Genetik Tanaman | 2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir | 8 Tahun | Permanen |
| | 2 Pelayanan Perijinan Pertanian <ul style="list-style-type: none"> a. Sarana I (bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian) b. Sarana II (bidang benih tanaman, bahan penelitian, teknis pangan segar asal tumbuhan, teknis pengalihan saham perkebunan) c. Sarana III (bidang bibit, karkas,daging, dan jeroan, pakan ternak, obat hewan, dan teknis sumber daya genetik ternak) | 2 tahun setelah suatu perizinan berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | 3 Pelayanan Hukum <ul style="list-style-type: none"> a. Sertifikasi | 2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> b. Pertimbangan Hukum | 2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir | 8 Tahun | Permanen |
| J | PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH TANAMAN Sertifikasi Benih Produk Pertanian Pengawasan Jenis Benih Tanaman | 2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|---------------------------|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| K | HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI) | | | |
| | 1 Hak Cipta | 2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Hak Paten Sederhana | 2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | 3 Hak Paten Biasa | 2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | 4 Hak Merek | 2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | 5 Pendaftaran Varietas tanaman | 2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir | 1 Tahun | Musnah |
| | 6 Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim | 2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | 7 Permohonan Hak PVTT Tanaman Tahunan | 2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| 8 Permohonan yang ditolak | 2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir | 1 Tahun | Musnah | |
| | Forum Komunikasi Penelitian dan pengembangan Data Penelitian dan Pengembangan | 2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|------------------|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| II A B | URUSAN PERDAGANGAN KEBIJAKAN Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Standarisasi dan perlindungan konsumen, Perdagangan Luar Negeri, Kerja Sama Perdagangan Internasional, Pengembangan Ekspor Nasional. 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan bahan 3 Perumus Kebijakan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK 6 perumusan dan penerapan standar | 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 8 Tahun | Permanen |
| | PERDAGANGAN DALAM NEGERI 1 Bina Usaha a Kelembagaan dan penguatan usaha 1) Kelembagaan 2) Penguatan usaha | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Jasa Perdagangan 1) Perdagangan berbasis elektronik 2) Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |
| | c Informasi perusahaan 1) Pendaftaran perusahaan 2) Seksi analisa LKTP | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | d Pelaku pasar 1) Pengecer 2) Pemasok | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri a iklim usaha dan bimbingan teknis 1) Iklim usaha 2) Bimbingan teknis | 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 fasilitasi usaha dan pemasaran 1) Fasilitasi usaha produktif 2) Pemasaran | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c pengembangan produk lokal 1) Penelaahan potensi produk 2) Fasilitasi penguatan produk | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | d pencitraan produk dalam negeri 1) kerja sama peningkatan penggunaan produk dalam negeri 2) peningkatan promosi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 Logistik dan Sarana Distribusi a Pengembangan sarana distribusi 1) Perencanaan 2) Bimbingan teknis pengembangan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Pengelolaan sarana distribusi 1) Bimbingan teknis pengelolaan 2) Evaluasi pengelolaan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c kerja sama pengembangan sistem logistik 1) Pemerintah 2) Lembaga non pemerintah | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | d Informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik 1) Informasi logistik 2) Bimbingan teknis penyedia jasa logistik | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 4 Bahan Pokok dan Barang Strategis a Informasi Pasar 1) Informasi harga; pengumpulan, pengolahan data, penyiapan, penyajian informasi dan analisis | 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 |
| | 2) Informasi non harga; pengumpulan, pengolahan data, penyiapan, penyajian informasi dan analisis | | | |
| | b Hasil industri 1) Gula dan tepung 2) Minyak goreng dan garam | 2 tahun setelah proses kegiatan diyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c Barang strategis 1) Hasil agro 2) Hasil industri | 2 tahun setelah proses kegiatan diyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | d Bahan pokok agro 1) Serelia 2) Hewan dan non serelia | 2 tahun setelah proses kegiatan diyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| C | STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN | | | |
| | 1 Standardisasi a kelembagaan dan informasi standar 1) Hubungan kelembagaan 2) Informasi standar | 2 Tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | b kerjasama standarisasi 1) kerjasama regional 2) kerjasama bilateral dan multilateral | 2 Tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 8 Tahun | Permanen |
| | c Perumusan dan Penerapan Standar 1) Penerapan Standar 2) Perumusan Standar | 2 Tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 8 Tahun | Permanen |
| | d Tata Usaha 1) Kepegawaian 2) Keuangan 3) Perencanaan dan Program 4) Inventaris Kantor/BMAN | 2 tahun setelah proses kegiatan diyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|--|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2 Pemberdayaan Konsumen | | | |
| | a kerjasama, informasi, dan publikasi | 2 Tahun setelah kerjasama, perjanjian, kontrak dan kewajiban para pihak berakhir | 8 Tahun | Musnah |
| | 1) kerja sama | | | |
| | 2) informasi dan publikasi | | | |
| | b analisa penyelenggara perlindungan konsumen | 2 Tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama | 8 Tahun | Permanen |
| | 1) konsultasi hukum | | | |
| | 2) analisis | | | |
| | c bimbingan konsumen dan pelaku usaha | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) bimbingan konsumen | | | |
| | 2) bimbingan pelaku usaha | | | |
| d fasilitasi kelembagaan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah | |
| 1) pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat | | | | |
| 2) pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen | | | | |
| 3 Pengawasan Barang Beredar dan Jasa | | | | |
| a Produk pertambangan dan aneka industri | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah | |
| 1) Produk pertambangan dan olahan | | | | |
| 2) Produk aneka industri | | | | |
| b Produk pertanian, kimia, dan kehutanan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah | |
| 1) Produk pertanian dan kehutanan | | | | |
| 2) Produk kimia dan olahan | | | | |
| c Jasa | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah | |
| 1) Jasa Distribusi | | | | |
| 2) Jasa Bisnis | | | | |
| d Kerjasama | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah | |
| 1) Kerjasama baik lembaga pemerintah dan non pemerintah | | | | |
| 4 Metrologi | | | | |
| a Sarana dan Kerjasama | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah | |
| 1) Sarana metrologi legal | | | | |
| 2) Kerjasama metrologi legal | | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b Kelembagaan dan Penilaian 1) kelembagaan metrologi legal 2) penilaian kelembagaan metrologi legal | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c UTP dan Standar Ukuran 1) Besaran massa, listrik, tekanan dan suhu 2) Besaran arus, panjang dan volume | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | d Pengawasan 1) Pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya 2) Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus dan satuan internasional | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| D | PERDAGANGAN LUAR NEGERI | | | |
| | Ekspor 1 Ekspor Produk Pertanian, perkebunan, kehutanan, hortikultura, rempah rempah dan tanaman obat 2 Ekspor produk industri dan pertambangan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |
| | Impor a Impor Barang Modal b Barang Pertanian ,Kehutanan ,Kelalutan ,dan Perikanan c Barang aneka industri dan bahan buku industri d Barang Konsumsi e Barang Kimia,Tambang dan Limbah | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |
| | Fasilitasi Ekspor dan Impor a Kerjasama Internasional 1) Kerja sama multilateral dan regional, termasuk bilateral 2) Pembinaan perdagangan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | b Sumber pembiayaan Dan sistem Pembayaran Penjaminan Pembiayaan ekspor dan impor | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c Prosedur dan dokumen 1) Prosedur ekspor dan impor 2) dokumen ekspor dan impor | 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 |
| | d Penunjang Perdagangan Internasional 1) Sarana dan Prasarana 2) Regulasi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | e Pelayanan Perdagangan 1) Analisa pelayanan perdagangan 2) Fasilitasi pelayanan perdagangan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| 5 | Pengamanan Perdagangan a Monitoring Hambatan Perdagangan 1) Monitoring 2) Evaluasi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Penanganan Hambatan Teknis Perdagangan Hambatan Teknis Perdagangan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c Penanganan Tuduhan 1) Dumping 2) Subsidi 3) Safeguard | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| E | KERJASAMA PERDAGANGAN INTERNASIONAL 1. Multilateral | | | |
| | a Akses Pasar | 2 Tahun setelah kerjasama, perjanjian, kontrak dan kewajiban para pihak berakhir | 3 Tahun | Musnah |
| | b Fasilitasi dan aturan perdagangan | 2 Tahun setelah kerjasama, perjanjian, kontrak dan kewajiban para pihak berakhir | 3 Tahun | Musnah |
| | c hak Kekayaan Intelektual (HKI), investasi, lingkungan dan isu baru 1) HKI dan Investasi 2) Lingkungan dan isu baru | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | d Ketentuan perdagangan dan notifikasi 1) Tunjauan ketentuan perdagangan 2) Notifikasi | 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 |
| | 2 ASEAN | | | |
| | a Masyarakat Ekonomi ASEAN I 1) Perdagangan barang 2) Fasilitasi perdagangan barang | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Masyarakat Ekonomi ASEAN II 1) Investasi 2) Daya saing dan isu lainnya | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c ASEAN mitra dialog 1) Mitra dialog d Kerjasama antar dan sub regional | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kerjasama, perjanjian, kontrak dan kewajiban para pihak berakhir | 3 Tahun 3 Tahun | Musnah Permanen |
| | 3 APEC dan organisasi internasional lainnya | | | |
| | a Akses perdagangan dan investasi APEC 1) Perdagangan barang 2) Investasi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Fasilitasi perdagangan dan investasi APEC 1) Fasilitasi perdagangan 2) Fasilitasi investasi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c Badan-badan PBB dan Non PBB | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | d Organisasi komoditi internasional | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 4 Bilateral Kerja sama bilateral dengan berbagai negara negara | 2 Tahun setelah kerjasama, perjanjian, kontrak dan kewajiban para pihak berakhir | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 5 Perundingan Perdagangan Jasa | | | |
| | a Jasa bisnis , distribusi, keuangan 1) Jasa bisnis dan distribusi 2) Jasa keuangan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Jasa konstruksi, pariwisata, rekreasi budaya dan olah raga , transportasi 1) Jasa Kontruksi, pariwisata, rekreasi budaya dan olah raga 2) Jasa transportasi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c Jasa Pendidikan, Kesehatan 1) Jasa Pendidikan 2) Jasa Kesehatan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | d Jasa Komunikasi, lingkungan dan jasa lainnya 1) Jasa Komunikasi 2) Jasa Lingkungan dan jasa lainnya | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | e Rules ,peraturan domestik dan penyusunan analisis informasi 1) Rules dan peraturan domestik 2) Analisis informasi "perumusan" | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| F | PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL | | | |
| | 1. Pasar dan informasi ekspor | | | |
| | a Pengembangan Pasar | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Pengembangan sistem informasi ekspor Pengelolaan data ekspor 1) Pengumpulan 2) Pemutakhiran data eksportir, importir, dan harga komoditi 3) Pengolahan 4) Analisis data informasi ekspor berupa neraca perdagangan | 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 |
| | Sistem informasi ekspor 1) Pengembangan aplikasi 2) Pengelolaan jaringan informasi 3) Pengembangan situs web | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c Pelayanan informasi ekspor 1) Pelayanan pelaku usaha 2) Publikasi informasi ekspor | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2. Produk ekspor dan ekonomi kreatif a Hasil industri manufaktur 1) Mesin, logam, elektronika dan telematika 2) Pangan, tekstil dan produk tekstil, alat kesehatan dan aneka | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Produk agronomi/agro 1) Kehutanan dan perkebunan 2) Pertanian dan perikanan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c Jasa 1) Jasa bisnis dan profesi 2) Jasa konstruksi dan profesi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | d Ekonomi kreatif 1) Media dan iptek 2) Seni budaya dan desain | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 3. Kerja sama Pengembangan ekspor a Luar Negeri 1) Pemerintah 2) Non pemerintah | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 4. Promosi dan Citra a Promosi | 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 Perencanaan dan pemantauan citra - Perencanaan - Pemantauan dan evaluasi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c Penerapan Citra - Penerapan citra dalam dan luar Negeri | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| G | PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI | | | |
| | 1. Perniagaan | | | |
| | a. Bina Usaha - kelembagaan dan pelaku penunjang - pelaku pasar | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Pengawasan Transaksi - Kelembagaan dan pelaku penunjang - pelaku pasar | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c. Pengawasan keuangan dan audit - Pemantauan dan evaluasi keuangan - Audit kepatuhan dan keuangan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2. Analisis Pasar | | | |
| | a. Pengkajian pasar - Pengkajian pasar fisik dan penyerahan - posisi dan pelaporan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Pengembangan Pasar - Kelembagaan dan produk - Tata tertib dan kontrak | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c. Sistem informasi - Teknologi informasi - Data | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 3. Pasar Fisik dan Jasa | | | |
| | a. Pembinaan pasar lelang dan sistem resi gudang - Pembinaan penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang - Pembinaan pelaku sistem resi gudang | 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. Pengawasan Pasar lelang - Pengawasan transaksi - Pengawasan penyelenggara dan pelaku pasar lelang | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c. Pengawasan sistem resi gudang - Pengawasan pengelola agunan dan lembaga artifikasi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| H | BIMBINGAN TEKNIS | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| I | EVALUASI | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| III A | URUSAN PERHUBUNGAN KEBIJAKAN Kebijakan mengenai Perhubungan Darat, Perhubungan Laut 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 | 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 8 Tahun | Permanen |
| B | PERHUBUNGAN DARAT 1 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan a. Jaringan Transportasi Jalan : 1) Jaringan Prasarana dan Pelayanan : | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - penentuan lokasi terminal penumpang tipe B | 2 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharannya berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | - standar pelayanan minimal pengoperasian terminal | 1 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharannya berakhir | 1 Tahun | Permanen |
| | - jaringan trayek angkutan antar kota/provinsi | 2 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharannya berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | - jaringan lintas pada jaringan jalan primer | 1 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharannya berakhir | 1 Tahun | Permanen |
| | - kualifikasi teknis petugas terminal | 1 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharannya berakhir | 1 Tahun | Permanen |
| | - jaringan transportasi jalan sekunder | 1 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharannya berakhir | 1 Tahun | Permanen |
| | 2) Pengembangan Transportasi Jalan : - sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan | 2 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharannya berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | - pengembangan transportasi jalan | 2 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharannya berakhir | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Sarana Angkutan Jalan 1) Pengujian Kendaraan Bermotor | 2 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharannya berakhir | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor - sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor - sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor - akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor | | | |
| | <p>2) Teknologi Kendaraan Bermotor :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor - pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor - persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor - harmonisasi dan standardisasi regulasi kendaraan bermotor | 2 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharaannya berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | <p>c. Lalu lintas jalan</p> <p>1) Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisa dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> - manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional baik di jalan tol/non-tol | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | <p>2) Perlengkapan Jalan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman teknis perlengkapan jalan | 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 |
| | - penimbangan kendaraan bermotor di jalan dengan menggunakan fortble | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 5 Tahun | Musnah |
| | - pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan Provinsi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | d. Angkutan jalan 1) Angkutan Penumpang : - tarif angkutan penumpang kelas ekonomi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | - izin trayek antar kota dalam propinsi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | - izin trayek antar kota antar propinsi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | - izin operasi angkutan pariwisata dan angkutan penumpang tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya bersifat antar kota/propinsi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | - penilaian kinerja perusahaan angkutan umum | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | - pemberian subsidi angkutan umum | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | - angkutan perintis | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - penghargaan perusahaan angkutan umum | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 2) Angkutan Barang : - sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | - tarif angkutan barang | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | - izin operasi angkutan barang tertentu | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | - pembinaan angkutan barang | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | e. Pengendalian operasioanl 1) Monitoring Operasional : - pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | - pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil : - Pedoman Teknis | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | - Penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) | 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 |
| | - Bimtek PPNS | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | - pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | f. Lalu lintas dan Angkutan sungai, Danau, dan Penyebrangan 1) Jaringan Transportasi, Sungai, Danau dan Penyebrangan - Analisa dan Evakuasi Jaringan Pendataan jaringan transportasi sungai, danau dan penyebrangan Analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau, dan penyebrangan | 2 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharannya berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | - Pengembangan jaringan Jaringan blueprint Jaringan penyebrangan | 2 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharannya berakhir 2 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharannya berakhir | 8 Tahun 3 Tahun | Permanen Musnah |
| | 2) Pelabuhan sungai, danau dan penyebrangan - Rancang bangun pelabuhan Perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyebrangan | 2 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharannya berakhir | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Pemberian sertifikasi pelabuhan penyebrangan | 2 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharannya berakhir | 3 Tahun | Musnah |
| | Rekomendasi penetapan pelabuhan penyebrangan | 2 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharannya berakhir | 3 Tahun | Musnah |
| | Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyebrangan lalu lintas nasional - Bimbingan pengelolaan pelabuhan | 2 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharannya berakhir | 3 Tahun | Musnah |
| | Penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau, dan penyebrangan | 2 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharannya berakhir | 3 Tahun | Musnah |
| | 3) Lalu lintas sungai, danau dan penyebrangan - Manajemen lalu lintas | 2 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharannya berakhir | 3 Tahun | Musnah |
| | - Tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyebrangan | 2 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharannya berakhir | 3 Tahun | Musnah |
| | 4) Angkutan sungai, danau dan penyebrangan - Bimbingan Usaha Angkutan Penyelenggaraan angkutan sungai, danau, dan penyebrangan Persetujuan operasi kapal penyebrangan di lalu lintas nasional dan internasional | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 5 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - Tarif dan keperintisan Penyebrangan Kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| 2 | Bina Sistem Transportasi Perkotaan | | | |
| a | Jaringan Transportasi Perkotaan | | | |
| 1) | transportasi perkotaan yang berbasis jalan, jalan rel dan perairan daratan | 2 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharannya berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| 2) | Daratan | | | |
| 3) | Sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan transportasi perkotaan | | | |
| b | Lalu Lintas Perkotaan | | | |
| 1) | manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| 2) | manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan | | | |
| 3) | penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi di wilayah | | | |
| c | Angkutan Perkotaan | | | |
| 1) | penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| 2) | jaringan trayek perkotaan | | | |
| 3) | penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi | | | |
| d | Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan | | | |
| 1) | penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang | 2 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharannya berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| 2) | pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 3) penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi propinsi | | | |
| | e Dampak Transportasi Perkotaan | | | |
| | 1) penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 3) masterplan pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | 4) pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan kota | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 5) rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 6) Masterplan transportasi perkotaan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| 3 | Keselamatan Transportasi Darat | | | |
| | a. Manajemen Keselamatan | | | |
| | 1) Monitoring dan Evaluasi : | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 5 Tahun | Permanen |
| | - <u>monitoring dan evaluasi data kecelakaan</u> | | | |
| | - kualifikasi unit pengkajian | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | - pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2) Pengembangan Keselamatan : - program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | - harmonisasi kebijakan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | b. Promosi dan Kemitraan Keselamatan 1) Promosi : - promosi keselamatan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | - penyuluhan, publikasi dan deseminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | 2) Kemitraan : - kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c. Bina Keselamatan Angkutan Umum 1) Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum : 2) Keselamatan Awak Angkutan Umum : keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai dan danau | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | d. Audit dan Inspeksi Keselamatan 1) Audit Keselamatan : - Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia | 2 Tahun setelah proses kegiatan dipertanggungjawab kan/diaudit | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| | - audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) Inspeksi Keselamatan : - Pedoman keselamatan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 Tahun | Permanen |
| | - Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| | - investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| C | PERHUBUNGAN LAUT | | | |
| | 1 Lalu Lintas dan Angkutan Laut | | | |
| | a Angkutan Laut Dalam Negeri | | | |
| | 1) Penyusunan jaringan dan penempatan kapal linear | | | |
| | Jaringan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri | 2 Tahun setelah proses kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2) Tramper dan pelayaran rakyat | | | |
| | Trayek tidak berjalan tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri | 2 Tahun setelah proses kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 Tahun | Permanen |
| | Usaha pelayaran rakyat | 2 Tahun setelah proses kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| | b Penumpang Angkutan laut | | | |
| | 1) Perusahaan bongkar muat jasa pengurusan transportasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | Depo PK, Tally, Angkutan Perairan Pelabuhan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | Penyewaan peralatan angkutan laut | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | Jasa terkait angkutan laut | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) Aneka Industri dan Penunjang Angkutan laut Izin Operasi Angkutan laut | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c Pengembangan Usaha Angkutan | | | |
| | 1) Analisa kebutuhan dan bimbingan armada Pengembangan armada | 2 Tahun setelah proses kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Analisis ekonomis kebutuhan armada | 1 Tahun setelah proses kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 1 Tahun | Musnah |
| | d Pengembangan sistem dan informasi angkutan laut 1) Pengolahan data dan informasi angkutan laut Rencana kebutuhan angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu | 2 Tahun setelah data diperbaharui (update) | 8 Tahun | Permanen |
| | Angkutan bahan pokok | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) Evaluasi Angkutan Laut Pelaksanaan kegiatan angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | Angkutan bahan pokok untuk kelancaran angkutan laut | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| 2 | Pelabuhan dan Pengerukan a. Pengembangan Pelabuhan 1) Tatanan dan evaluasi kepelabuhan Tatanan kepelabuhan nasional | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | Pengumpulan dan evaluasi data dan informasi kepelabuhan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | Persetujuan penetapan lokasi pelabuhan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | Penyusunan laporan direktorat | 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 |
| | 2) Penyusunan rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan Rencana induk dan pengembangan pelabuhan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | b. Pengerukan dan reklamasi 1) Program dan perancangan teknis pengerukan dan reklamasi Perancangan dan survey teknis pelaksanaan pengerukan dan reklamasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) Bimbingan peralatan pengerukan dan reklamasi Perizinan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | Penggunaan kapal dan alat bantu keruk | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | Pekerjaan pengerukan dan reklamasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| D | PERKERETAAPIAN 1 Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api a Jaringan 1) Penataan Jaringan Penataan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah, panjang, pemantauan dan evaluasi kelas jalur kereta api Kapasitas lintas Pemanfaatan dan kondisi jaringan jalur kereta api Pemantauan dan evaluasi kelas stasiun | 2 Tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharannya berakhir | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|----------------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>Pemanfaatan jaringan jalur kereta api yang beroperasi dan tidak beroperasi</p> <p>Pengembangan sistem informasi manajemen Jaringan jalur kereta api</p> | | | |
| | <p>2) Pengembangan Jaringan</p> <p>Pengembangan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang</p> <p>rencana pembangunan, rencana kelayakan, rencana teknis perkeretaapian</p> <p>Pemantauan dan evaluasi kinerja jaringan jalur kereta api yang ada dan pengembangan jalur kereta api baru</p> <p>Penetapan trase jalur kereta api</p> <p>Pemanduan dan integrasi antarmoda dan intermoda dibidang perkeretaapian</p> <p>Rekomendasi mengenai dampak lingkungan dibidang perkeretaapian</p> | | | |
| | <p>b. Lalu Lintas</p> <p>1) Lalu lintas antar kota</p> <p>Penggunaan sinyal, tanda dan marka</p> <p>Penetapan, pemantauan dan evaluasi grafik perjalanan kereta api</p> <p>Penetapan, pemantauan kinerja jaringan dan lalu lintas pelayanan kereta api</p> | <p>2 Tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharannya berakhir</p> | <p>8 Tahun</p> | <p>Permanen</p> |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--|----------------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>Teknis pemanduan lintas pelayanan kereta api dengan moda lainnya</p> <p>Pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan kereta api</p> | | | |
| | <p>Pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi perizinan lintas pelayanan kereta api</p> <p>Pelaksanaan penetapan dan pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) lalu lintas</p> <p>Penyelenggaraan, rencana operasi, pemantauan dan evaluasi angkutan lebaran, natal dan tahun baru kereta api antar kota</p> | | | |
| | <p>2) Lalu lintas perkotaan</p> <p>Penggunaan sinyal, tanda dan marka</p> <p>Penetapan, pemantauan dan evaluasi grafik perjalanan kereta api</p> <p>Penetapan, pemantauan kinerja jaringan dan lalu lintas pelayanan kereta api</p> <p>Teknis pemanduan lintas pelayanan kereta api dengan moda lainnya</p> <p>Pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan kereta api</p> <p>Pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi perizinan lintas pelayanan kereta api</p> | <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>8 Tahun</p> | <p>Permanen</p> |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>Pelaksanaan penetapan dan pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) lalu lintas</p> <p>Penyelenggaraan, rencana operasi, pemantauan dan evaluasi angkutan lebaran, natal dan tahun baru kereta api antar kota</p> | | | |
| | <p>c. Angkutan</p> <p>1) Angkutan antar kota</p> <p>Penetapan, rencana, pemantauan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan lebaran, natal dan tahun baru kereta api antar kota</p> <p>Pelaksanaan perhitungan pemantauan dan evaluasi tarif</p> <p>Kewajiban pelayanan publik (PSO) dan subsidi angkutan perintis</p> <p>Penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum stasiun</p> <p>Penetapan penempatan, pemantauan dan evaluasi kereta kereta ekonomi</p> <p>Penataan dan pengembangan sistem informasi manajemen angkutan kereta api antar kota</p> | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | 2) Angkutan Perkotaan | 2 Tahun setelah serah terima proyek atau retensi pemeliharaannya berakhir | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>Penetapan, rencana, pemantauan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan</p> <p>Pelaksanaan perhitungan pemantauan dan evaluasi tarif</p> <p>Kewajiban pelayanan publik (PSO) dan subsidi angkutan perintis</p> <p>Penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan publik minimum stasiun</p> <p>Penetapan penempatan, pemantauan dan evaluasi kereta kereta ekonomi</p> <p>Penataan dan pengembangan sistem informasi pengangkutan angkutan kereta api antar kota</p> <p>Penataan dan pengembangan sistem informasi manajemen angkutan kereta api antar kota</p> | | | |
| | <p>d. Investasi</p> <p>1) Penyelenggaraan kerjasama</p> <p>Pemantauan kerjasama pemerintah dan swasta</p> <p>Penetapan perhitungan pemantauan nilai kerjasama</p> <p>Pemanfaatan prasarana dan sarana kereta api</p> | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>Penetapan inventarisasi dan pengawasan asset pemerintah yang dikerjasamakan</p> <p>Perhitungan, pelaksanaan biaya penggunaan dan pengelolaan prasarana perkeretaapian</p> <p>Penataan dan pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) investasi dibidang perkeretaapian</p> | | | |
| 2 | <p>Prasarana Perkeretaapian</p> <p>a. Jalur dan bangunan kereta api</p> <p>1) Jalan rel dan tanah kereta api</p> <p>Pembangunan, perawatan dan pengusahaan jalan rel dan tanah kereta api</p> | 2 Tahun setelah serah terima proyek atau retensi pemeliharannya berakhir | 8 Tahun | Musnah |
| | Penghitungan biaya perawatan, pengoperasian dan pengusahaan jalan rel dan tanah kereta api | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | Penetapan rancang bangun | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | Penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang jalan rel | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | Pengesahan kualitas material baru jalan rel | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | Akreditasi pelaksana jasa konsultasi serta konstruksi | 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 |
| | 2) Jembatan dan bangunan kereta api Pembangunan, perawatan dan pengusahaan jalan rel dan tanah kereta api | 2 Tahun setelah serah terima proyek atau retensi pemeliharaannya berakhir | 8 Tahun | Permanen |
| | Penghitungan biaya perawatan, pengoperasian dan pengusahaan jalan rel dan tanah kereta api | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |
| | Penetapan rancang bangun | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | Penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang jalan rel | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | Pengesahan kualitas material baru jalan rel | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | Akreditasi pelaksana jasa konsultasi serta konstruksi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Fasilitas Operasi Kereta api 1) Persinyalan Pembangunan, pengoperasian, perawatan dan pengusahaan persinyalan | 2 Tahun setelah serah terima proyek atau retensi pemeliharaannya berakhir | 8 Tahun | Musnah |
| | Perhitungan dan perawatan, pengoperasian dan pengusahaan persinyalan | 2 Tahun setelah serah terima proyek atau retensi pemeliharaannya berakhir | 8 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Penetapan rancang bangun | 2 Tahun setelah serah terima proyek atau retensi pemeliharaannya berakhir | 8 Tahun | Permanen |
| | Penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang persinyalan | 2 Tahun setelah serah terima proyek atau retensi pemeliharaannya berakhir | 8 Tahun | Permanen |
| | Pengesahan kualitas material baru persinyalan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | Akreditasi pelaksana jasa konsultasi serta konstruksi persinyalan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) Telekomunikasi dan pelistrikan Pembangunan, pengoperasian, perawatan dan pengusahaan telekomunikasi dan kelistrikan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | Perhitungan dan perawatan, pengoperasian dan pengusahaan telekomunikasi dan kelistrikan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |
| | Penetapan rancang bangun | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | Penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang Telekomunikasi dan kelistrikan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Pengesahan kualitas material baru Telekomunikasi dan kelistrikan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | Akreditasi pelaksana jasa konsultasi serta konstruksi Telekomunikasi dan kelistrikan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c. 1) Pengujian dan sertifikasi jalur dan bangunan kereta api Pengujian pertama jalur dan bangunan serta stasiun kereta api | 2 Tahun setelah serah terima proyek atau retensi pemeliharannya berakhir | 8 Tahun | Permanen |
| | Pengesahan pengujian | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | Pengesahan kualitas material untuk jalur dan bangunan serta stasiun kereta api yang digunakan dalam pengujian jalur dan bangunan stasiun KA | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | Penyusunan kebutuhan suku cadang dan komponen peralatan pengujian jalur dan bangunan serta stasiun kereta api | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | Pengusahaan fasilitas peralatan pengujian jalur dan bangunan serta stasiun kereta api | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Penyiapan kebutuhan atau pemberdayaan kembali suku cadang fasilitas pengujian jalur bangunan serta stasiun kereta api | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | d Pengujian dan sertifikasi fasilitas operasi kereta api | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) Pengujian dan sertifikasi fasilitas operasi kereta api Pemeliharaan, pemeriksaan dan pengujian fasilitas operasi kereta api Penyusunan kebutuhan suku cadang dan komponen peralatan pengujian fasilitas operasi kereta api Pengusahaan fasilitas peralatan pengujian fasilitas operasi kereta api Penyiapan kebutuhan atau pemberdayaan kembali suku cadang fasilitas pengujian fasilitas operasi kereta api | | | |
| 3 | Sarana Perkeretaapian a Pengembangan Sarana 1) Rancang bangun dan rekayasa Penyiapan database | 2 Tahun setelah serah terima proyek atau retensi pemeliharannya berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | Sistem informasi bidang rancang bangun dan rekayasa | 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 |
| | 2) Pengendalian mutu Pengendalian mutu sarana perkeretaapian | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | Persyaratan teknis sarana perkeretaapian | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | Database dan sistem informasi bidang pengendalian mutu | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Pengawasan sarana | | | |
| | 1) Pengawasan pengujian, pemeriksaan dan perawatan Pengawasan pengujian, pemeriksaan dan perawatan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | Pelaksanaan pengawasan ujian, pemeriksaan dan perawatan sarana | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | Database dan pengembangan sistem informasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Pengawasan tempat dan fasilitas pengujian, pemeriksaan dan perawatan Penyusunan standar peralatan dan fasilitas pendukung di balai yasa, depo dan tempat pengujian | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Database dan informasi bidang fasilitas sarana perkeretaapian | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c Pengelolaan sarana milik negara 1) Pengadaan dan pengoperasian | | | |
| | Pengoperasian sarana milik negara | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | Pengadaan dan rehabilitasi sarana milik negara | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | Database dan pengembangan sistem informasi sarana milik negara | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Perawatan Pemeliharaan sarana milik negara | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | Database dan pengembangan sistem informasi milik negara | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 4 Pengujian dan sertifikasi sarana wilayah 1) Pengujian dan sertifikasi sarana penggerak Pengujian sertifikasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | Database dan pengembangan sistem informasi dibidang pengujian dan sertifikasi | 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 | Keselamatan Perkeretaapian a Audit dan peningkatan keselamatan 1) Audit Keselamatan Audit keselamatan perkeretaapian | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | Identifikasi daerah rawan kecelakaan dan bencana alam | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Peningkatan keselamatan Pengembangan sistem informasi dibidang peningkatan keselamatan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Analisis dan pembangunan kecelakaan 1) Analisis kecelakaan Pelaporan dibidang penyebab kecelakaan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | Pengembangan sistem informasi kecelakaan perkeretaapian | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Penanganan kecelakaan Penanganan kecelakaan perkeretaapian | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c Akreditasi kelembagaan dan sertifikasi SDM 1) Akreditasi Kelembagaan Akreditasi lembaga/fasilitas yang melaksanakan pemeriksaan dan pengujian prasarana dan sarana | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | Pengoperasian prasarana dan sarana kereta api | 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 |
| | 2) Sertifikasi sumber daya manusia Sertifikasi sumber daya manusia | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | Penetapan sertifikat keahlian | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | Peningkatan kualitas/kuantitas tenaga perawatan, pemeriksaan, pengujian dan pengoperasian prasarana dan sarana kereta api | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 4 Penegakan Hukum 1) Bimbingan teknis penyidik pegawai negeri sipil Pengusulan pengangkatan pemberhentian penyidik pegawai negeri sipil | 2 Tahun setelah kasus/perkara yang mempunyai kekuatan hukum tetap | 3 Tahun | Musnah |
| | Penyuluhan regulasi perkeretaapian | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Bimbingan teknis penyidik pegawai negeri sipil Pelaksanaan koordinasi antar lembaga dalam penyidik | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | Penyiapan pelaksanaan penyidik, pengumpulan, pengelolaan penyimpanan data penyidik | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | Pengoperasian prasarana dan sarana kereta api | 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 |
| | 1) identifikasi sumber daya ikan zona ekonomi eksklusif Indonesia dan laut lepas | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) tata kelola sumber daya ikan zona ekonomi eksklusif Indonesia dan laut lepas | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | e Sumber Daya Ikan Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia dan Laut Lepas | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) identifikasi sumber daya ikan zona ekonomi eksklusif Indonesia dan laut lepas | | | |
| | 2) tata kelola sumber daya ikan zona ekonomi eksklusif Indonesia dan laut lepas | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | f Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Ikan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) evaluasi pengelolaan data sumber daya ikan | | | |
| | 2) analisis pengelolaan sumber daya ikan | | | |
| | 2 Pelabuhan Perikanan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | a. Identifikasi dan Penyiapan Pelabuhan Perikanan | | | |
| | 1) identifikasi dan analisis | | | |
| | 2) penyiapan bangunan | | | |
| | b. Tata Operasional Pelabuhan Perikanan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) tata laksana pelabuhan perikanan | | | |
| | 2) pengusaha dan pelayanan | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | c. Pengendalian Pembangunan Pelabuhan Perikanan 1) bimbingan pembangunan pps, ppn, dan ppp | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) bimbingan pembangunan ppi dan pelabuhan swasta | | | |
| | d. Kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan 1) tata laksana dan sarana 2) keselamatan pelayaran | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | e. Pemantauan dan Evaluasi Pelabuhan Perikanan 1) pemantaun dan evaluasi pps,ppn, dan ppp 2) pemantaun dan evaluasi ppi dan pelabuhan swasta | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan a. Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan 1) rancang bangun kapal perikanan 2) kelaikan kapal perikanan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b. Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Penangkapan 1) rancang bangun alat penangkapan ikan 2) kelaikan alat penangkapan ikan | 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. Pendaftaran Kapal Perikanan 1) identifikasi dan pengukuran 2) pencatatan dan dokumentasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | d. Pengawasan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan 1) pengawasan kapal perikanan 2) ketenagakerjaan perikanan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | e. Pemantauan dan Evaluasi Kapal Perikanan dan Alat 1) pemantauan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan 2) evaluasi dan pelaporan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| 4 | Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan a. Alokasi Usaha Penangkapan Ikan 1) verifikasi alokasi usaha penangkapan ikan 2) pelayanan alokasi usaha penangkapan ikan b. Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan 1) verifikasi perusahaan penangkapan ikan 2) administrasi perusahaan penangkapan ikan c. Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan 1) Pemantauan pelayanan usaha penangkapan ikan 2) Evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan d. Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan 1) penerbitan dokumen penangkapan ikan 2) tata laksana dokumen penangkapan ikan | 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 |
| | e. Pemantauan dan evaluasi Pelayanan Usaha 1) pemantauan pelayanan usaha penangkapan ikan 2) evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan | | | |
| | 5 Pengembangan Usaha Penangkapan a. Kelembagaan Usaha 1) tata laksana kelembagaan 2) kerja sama usaha | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b. Investasi dan Pemodalan Usaha 1) tata laksana investasi dan pemodalan usaha 2) bimbingan investasi dan pemodalan usaha | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c. Kenelayanan 1) identifikasi dan kapasitas nelayan 2) bimbingan nelayan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | d. Pembinaan pengelolaan usaha 1) bimbingan pengelolaan usaha 2) bimbingan diverifikasi usaha | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | e. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan 1) pemantauan usaha penangkapan ikan 2) evaluasi usaha penangkapan ikan | 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 |
| | f. Perjanjian sewa menyewa tanah (tambak) antara Pemerintah Provinsi dengan Kabupaten/Kota | 2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama dan kewajiban para pihak telah ditunaikan | 3 Tahun | Permanen |
| | g. Hibah barang sarana prasarana penyuluh perikanan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | h. Pembangunan/pembuatan kapal perikanan (Inka Mina) | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | i. Berita acara penyerahan kapal | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | j. Perizinan kapal centrang < 30 GT | 2 Tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | k. Perizinan Nelayan Andon | 2 Tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | l. Perjanjian kesepakatan nelayan centrang se-Jateng | 2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama dan kewajiban para pihak telah ditunaikan | 3 Tahun | Permanen |
| | m. Pendelegasian wewenang penandatanganan perjanjian kerjasama pengelolaan dan pengembangan P3 (Pelabuhan, Perikanan dan Pantai) | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | n. Sertifikasi Hak atas Tanah (Sehat) nelayan | 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 |
| | o. Surat Keputusan Dirjen Perikanan Tangkap tentang Pelabuhan Pangkalan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | p. Perjanjian sewa menyewa tanah (tambak) antara Pemerintah Provinsi dengan Kabupaten/Kota | 2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama dan kewajiban para pihak telah ditunaikan | 3 Tahun | Permanen |
| | q. Hibah barang sarana prasarana penyuluh perikanan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | r. Pembangunan/pembuatan kapal perikanan (Inka Mina) | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | s. Berita acara penyerahan kapal | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | t. Perizinan kapal centrang < 30 GT | 2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | u. Perizinan Nelayan Andon | 2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | v. Perjanjian kesepakatan nelayan centrang se-Jateng | 2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama dan kewajiban para pihak telah ditunaikan | 3 Tahun | Permanen |
| | w. Pendelegasian wewenang penandatanganan perjanjian bersama pengelolaan dan pengembangan P3 (Pelabuhan, Perikanan, Pantai) | 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 |
| | x. Sertifikasi Hak atas tanah (Sehat) nelayan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| C | PERIKANAN BUDIDAYA 1 Prasarana dan Sarana Budidaya a. Lahan dan Air 1) identifikasi potensi 2) penataan b. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar 1) standarisasi 2) pemantauan dan evaluasi c. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Payau 1) standarisasi 2) pemantauan dan evaluasi d. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Laut 1) standarisasi 2) pemantauan dan evaluasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Perbenihan a. Standarisasi dan Sertifikasi Perbenihan 1) standarisasi perbenihan 2) sertifikasi perbenihan 3) perbenihan ikan air laut a) Pakan - Mutu pakan - Pakan buatan - Pakan alami | 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 |
| | 3 Produksi a. budidaya air tawar 1) standarisasi 2) penerapan teknologi budidaya air tawar | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b. budidaya air payau dan laut 1) standarisasi 2) penerapan teknologi budidaya air payau dan laut | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c. sertifikasi 1) penerapan sertifikasi 2) monitoring dan evaluasi sertifikasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | d. data dan statistik perikanan budidaya 1) pengumpulan dan pengolahan data 2) analisis dan penyajian data statistik | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 4 Kesehatan Ikan dan Lingkungan a. hama dan penyakit ikan 1) monitoring dan evaluasi hama dan penyakit ikan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b. perlindungan lingkungan budidaya 1) pengendalian lingkungan budidaya | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c. standarisasi dan kesehatan dan lingkungan 1) standarisasi laboratorium dan kesehatan dan lingkungan 2) standarisasi metode uji kesehatan ikan dan lingkungan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | d. obat ikan, kimia, dan bahan biologi 1) registrasi obat ikan, kimia dan bahan biologi 2) monitoring dan evaluasi obat ikan, kimia, dan bahan biologi | 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 |
| | e. pengendalian residu 1) perencanaan pengendalian residu 2) tindak lanjut pengendalian residu | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 5 Usaha Budidaya a. kewirausahaan 1) kemitraan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b. pelayanan usaha 1) perizinan 2) pemantauan dan evaluasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c. kelembagaan dan ketenagakerjaan 1) kelembagaan 2) ketenagakerjaan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | d. infomasi usaha dan promosi 1) informasi usaha | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | a. Buku saku penyakit ikan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b. Laporan PETAPOIKNAS | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c. Penerbitan Pendaftaran/Izin penyediaan obat ikan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | d. Penerbitan surat keterangan pemasukan obat ikan e. Laporan monitoring residu | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | e. Laporan monitpring residu | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | f. Prosedur mutu monitoring residu, bahan kimia, bahan biologi dan kontamin | 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. Penebaran benih ikan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | h. Monitoring lingkungan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | i. Pencemaran Perairan Budidaya | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | j. Standart Nasional Indonesia (SNI) Keskanling | Setelah penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | k. Pedoman POSIKANDU | Setelah penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | l. Pedoman laboratorium | Setelah penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| D | PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN | | | |
| | 1 Pengawasan Sumber Daya Perikanan | | | |
| | a. pengawasan penangkapan wilayah perairan Provinsi Jawa Tengah | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b. laporan pembinaan pengawasan sumber daya perikanan | | | |
| | c. laporan pembinaan kelompok masyarakat pengawas (pokmakwas) | | | |
| | d. Pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan sumber daya perikanan | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | e. Tindak lanjut kasus pengawasan, usaha perikanan, penangkapan, budidaya, pengolahan, distribusi | | | |
| | 2 Pengawasan Sumber Daya Kelautan <ul style="list-style-type: none"> a. pengawasan pesisir dan pulau-pulau terkecil <ul style="list-style-type: none"> 1) pengawasan pulau-pulau terkecil 2) sarana dan prasarana pulau terkecil b. pengawasan jasa kelautan dan sumber daya non hayati c. Laporan alih fungsi lahan pesisir d. Laporan pengawasan reklamasi e. laporan pengawasan usaha garam f. Dokumen peningkatan kompetensi polsus PWP3K g. Laporan pelanggaran di kawasan konservasi perairan h. Laporan pemanfaatan terumbu karang i. Pedoman petunjuk teknis pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan j. Peta hasil pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 Kapal Pengawas <ul style="list-style-type: none"> a. perawatan kapal pengawas b. pengawakan kapal pengawas c. laporan kejadian (pemeriksaan kapal perikanan di laut) d. Jurnal harian kapal pengawas e. Dokumen riwayat perawatan kapal pengawas | 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 |
| | 4 Penanganan pelanggaran a. penyidikan wilayah perairan Provinsi Jawa Tengah | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | b. dokumen proses penyelesaian tindak pidana kelautan dan perikanan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | c. dokumen penanganan barang bukti tindak pidana kelautan dan perikanan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | d. Diklat PPNS | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | e. Administrasi PPNS | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 5 Konservasi Kawasan dan Jenis Ikan a. Konservasi Kawasan 1) Perancangan konservasi kawasan 2) Perlindungan dan pelestarian jenis ikan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 6 Pesisir dan Lautan a. Mitigasi Bencana Lingkungan 1) Mitigasi bencana pesisir dan lautan 2) Adaptasi dampak perubahan iklim | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 7 Pendayagunaan Pulau-pulau Terkecil a. Pengelolaan ekosistem pulau-pulau terkecil | 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 |
| | 8 Pemberdayaan masyarakat pesisir dan pengembangan usaha a. Akses ilmu pengetahuan dan teknologi (teknologi garam) | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) Identifikasi ilmu pengetahuan dan teknologi 2) Implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi | | | |
| | 9 a. Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan b. Pemberdayaan masyarakat petani garam c. Transpalansi bibit karang d. Pembuatan terumbu karang | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 10 Pengembangan investasi (PI) a. Kegiatan tahunan pengembangan investasi b. Pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan statistik | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen |
| | 11 Profil industri produk perikanan non pangan untuk mendukung industrialisasi di Provinsi Jawa Tengah | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 12 Analisis Kebutuhan dan Pemanfaatan a. Evaluasi kegiatan peningkatan kapasitas produksi melalui pengadaan sarana dan prasarana b. Pola pemanfaatan sarana dan prasarana | 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 |
| | 13 Promosi Ikan Hias a. Rapat koordinasi petugas informasi produk non pangan b. Workshop perhitungan nilai perdagangan produk non pangan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| | 14 Pengembangan usaha mikro kecil dan menengah a. Kegiatan temu teknis UMKM produk non pangan b. Kegiatan apresiasi pendampingan UMKM produk non pangan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| | 15 Mutu dan Diverifikasi Produk Perikanan a. Standarisasi dan Penilaian Kesesuaian 1) Standarisasi 2) Penilaian kesesuaian b. Diverifikasi 1) Diverifikasi produk 2) Diverifikasi kemasan c. Peningkatan Utilitas 1) Kerjasama pelaku usaha 2) Monitoring kebutuhan bahan baku d. Peningkatan Kapasitas Produksi 1) Analisis kebutuhan 2) Pemanfaatan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| | 16 Sistem dan Logistik a. Sarana dan Prasarana 1) Pedoman pengembangan sarana pemasaran dalam negeri 2) Pedoman pengembangan prasarana pemasaran dalam negeri 3) Penataan sentra pemasaran dan promosi hasil perikanan | 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. Promosi dan Kerjasama | | | |
| | 1) Promosi | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah |
| | 2) Kerjasama | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| | c. Analisis dan Informasi 1) Fasilitasi perhitungan angka konsumsi nasional | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| | d. Jaringan Distribusi dan Kemitraan 1) Penguatan branding produk | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen |
| | 17 a. Analisis dan Akses Pasar Dalam Negeri 1) Directori supplier hasil kelautan dan perikanan 2) Workshop angka konsumsi ikan 3) Bimtek registrasi supplier hasil kelautan dan perikanan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| | b. Promosi dan Kerjasama Dalam Negeri 1) Promosi | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah |
| | 2) Kerjasama | 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 |
| V A | c. Promosi dan Kerjasama Luar Negeri 1) Kerjasama KKP dengan AVA dalm rangka peningkatan nilai ekspor di negara mitra | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| | d. Peningkatan kapasitas pasar / peningkatan akses pasar 1) Data identifikasi lokasi penerimaan Ice Flake | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah |
| | URUSAN LINGKUNGAN HIDUP KEBIJAKAN Kebijakan di bidang tata lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim, pengelolaan B3, limbah B3, dan sampah, penataan hukum lingkungan, komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat, pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan kapasitas 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan: a Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah b Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor c Kajian Dampak Lingkungan d Pengembangan Perangkat Kebijakan 2 Penyiapan bahan 3 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4 Pengumpulan dan pengolahan data 5 penetapan dalam bentuk NSPK | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| B | TATA LINGKUNGAN 1 Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup a Inventarisasi, penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan | 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 |
| | 1) Dokumentasi Inventarisasi 2) Pedoman Inventarisasi 3) Penetapan Ekoregion 4) Pedoman Penyusunan RPPLH Provinsi, RPPLH Kabupaten/Kota b Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam 1) Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam 2) Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam | | | |
| 2 | Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor a Evaluasi Penerapan b Perencanaan Lingkungan Hidup | 2 Tahun sejak penetapan keputusan baru | 3 Tahun | Permanen |
| 3 | Ekonomi Lingkungan a Perencanaan 1) Valuasi Ekonomi 2) Internalisasi Lingkungan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Insentif dan Pendanaan Lingkungan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| 4 | Dampak Lingkungan a Bimtek Dampak Lingkungan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Penerapan Sistem Kajiann Dampak Lingkungan 1) Penilaian dokumen lingkungan 2) Pemeriksaan dokumen lingkungan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | c Evaluasi dan Tindak Lanjut 1) Evaluasi 2) Tindak Lanjut | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| C | PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN | | | |
| | 1 Pemantauan dan Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> a Manufaktur, Prasarana dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Kimia 2) Industri Logam, Elektronika dan Mesin 3) Aneka Industri 4) Prasarana dan Jasa b Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas c Agro Industri dan Usaha Skala Kecil <ul style="list-style-type: none"> 1) Peternakan dan Perikanan 2) Perkebunan 3) Kehutanan dan Holtikultura 4) Usaha Skala Kecil d Udara Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> 1) Transportasi Air dan Udara 2) Transportasi Darat 3) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Evaluasi dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> a Manufaktur, Prasarana dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Kimia 2) Industri Logam, Elektronika dan Mesin 3) Aneka Industri 4) Prasarana dan Jasa b Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas c Agro Industri dan Usaha Skala kecil <ul style="list-style-type: none"> 1) Peternakan dan Perikanan 2) Perkebunan 3) Kehutanan dan Holtikultura 4) Usaha Skala Kecil d Udara Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> 1) Transportasi Air dan Udara 2) Transportasi Darat 3) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat | 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 |
| D | PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM | | | |
| | 1 Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan | | | |
| | a Pengembangan | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) Sumber Daya Genetik | | | |
| | 2) Keamanan Hayati | | | |
| | b Pemanfaatan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | Sumber Daya Genetik | | | |
| c Pengelolaan Sumber Daya Genetik | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen | |
| | 1) Pengembangan dan Pemanfaatan | | | |
| | 2) Pemantauan dan Pengawasan | | | |
| | d Keamanan Hayati | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) Pengembangan dan Pengelolaan | | | |
| | 2) Pemantauan dan Pengawasan | | | |
| | e Pengendalian Kerusakan Lahan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) Lahan Budidaya | | | |
| | 2) Lahan Non Budidaya | | | |
| | 2 Kerusakan Ekosistem Perairan Darat | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | a Kerusakan Ekosistem | | | |
| | 1) Sungai | | | |
| | 2) Kerusakan Ekosistem | | | |
| | 3) Pengelolaan Kualitas Air | | | |
| | b Danau | | | |
| | 1) Pengendalian Kerusakan Ekosistem | | | |
| | 2) Pengelolaan Kualitas Air | | | |
| | c Rawa | | | |
| | 1) Rawa Gambut | | | |
| | 2) Rawa Bukan Gambut | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 3 Pengendalian Kerusakan Pesisir dan Laut a Pencegahan b Penanggulangan c Pemulihan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 4 Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer a Perangkat Mitigasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca 1) Laporan Inventarisasi GRK 2) Data bidang inventarisasi GRK | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | c Pengendalian Bahan Perusak Ozon 1) Surat rekomendasi kepada importer terdaftar dan bahan perusak ozon 2) Hibah bantuan luar negeri terkait program perlindungan lapisan ozon | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | d Pengendalian kerusakan akibat kebakaran Hutan dan lahan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 5 Adaptasi Perubahan Iklim a Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim 1) Pengembangan perangkat adaptasi perubahan iklim | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) Pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Kerentanan Perubahan Iklim 1) Identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim 2) Media kliring kerentananan perubahan iklim | 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 |
| E | PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH | | | |
| | 1 Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun | | | |
| | a Registrasi dan notifikasi | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | 1) Registrasi | | | |
| | 2) Notifikasi | | | |
| b Pemantauan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen | |
| 1) Sektor industri | | | | |
| 2) Sektor non industri | | | | |
| c Evaluasi dan Tindak Lanjut | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen | |
| 1) Sektor industri | | | | |
| 2) Sektor non industri | | | | |
| 2 Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen | |
| a Pengumpulan dan Pemanfaatan | | | | |
| b Pengangkutan dan pengolahan | | | | |
| c Penimbunan dan Dumping | | | | |
| d Notifikasi dan rekomendasi limbah lintas batas | | | | |
| 1) Notifikasi | | | | |
| 2) Rekomendasi limbah lintas batas | | | | |
| 3 Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3 | | | | |
| a Pemantauan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah | |
| 1) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas | | | | |
| 2) Manufaktur | | | | |
| 3) Agroindustri | | | | |
| 4) Prasarana, jasa, dan Non Institusi | | | | |
| b Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen | |
| 1) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas | | | | |
| 2) Manufaktur | | | | |
| 3) Agroindustri | | | | |
| 4) Prasarana, jasa, dan Non Institusi | | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 4 Pengelolaan Sampah a Pembatasan sampah b Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah c Pembentukan Dewan Adipura d Penetapan Pemenang Adipura | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| F | HUKUM LINGKUNGAN | | | |
| | 1 Hukum Administrasi Lingkungan a Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan 1) Pengelolaan Pengaduan 2) Pengembangan Pengaduan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | b Penataan hukum dan administrasi lingkungan 1) Penerapan/penataan hukum administrasi lingkungan 2) Pengembangan hukum administrasi lingkungan | 2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Penyelesaian Sengketa Lingkungan a Penyelesaian Sengketa melalui Pengadilan 1) Administrasi gugatan 2) Gugatan | 2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap | 3 Tahun | Permanen |
| | b Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan 1) Kerugian Negara dan Masyarakat 2) Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup | 2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap | 3 Tahun | Permanen |
| | 3 Penegakan Hukum Pidana Lingkungan a Penyidikan 1) Administrasi penyidikan 2) Pelaksanaan penyidikan | 2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut 1) Koordinasi penuntutan 2) Evaluasi dan tindak lanjut | 2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap | 3 Tahun | Permanen |
| | c Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil | 2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap | 3 Tahun | Permanen |
| G | KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT | | | |
| | 1 Komunikasi Lingkungan a Pengembangan Komunikasi 1) Program Komunikasi 2) Evaluasi Komunikasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | b Publikasi dan Kampanye 1) Publikasi 2) Kampanye | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Penguatan Inisiatif Masyarakat a Komunitas pendidikan lingkungan 1) Pengembangan dan Bimbingan 2) Evaluasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Kearifan Lingkungan 1) Inventarisasi 2) Revitalisasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 3 Peningkatan Peran Masyarakat a Masyarakat Perkotaan 1) Masyarakat Kawasan Permukiman 2) Masyarakat Kawasan Rentan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Masyarakat Pedesaan 1) Masyarakat Petani 2) Masyarakat Nelayan | 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 Peningkatan Peran Organisasi Masyarakat a Organisasi Sosial Dan Masyarakat b Organisasi Profesi dan Dunia Usaha | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| H | PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS | | | |
| | 1 Data dan Informasi Lingkungan a Pengelolaan Data 1) Pengumpulan dan Pengolahan Data 2) Manajemen Basis Data | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Pengelolaan Informasi 1) Analisis Data dan Penyajian Informasi 2) Perpustakaan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c Pengembangan Perangkat Lunak 1) Pengembangan Instrumen Layanan Informasi 2) Pengembangan Instrumen Analisis Data | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | d Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan 1) Pengembangan Sistem Jaringan 2) Pemeliharaan Jaringan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Kelembagaan Lingkungan a Kelembagaan dan Tata Laksana 1) Pengembangan Kelembagaan 2) Tata Laksana | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal 1) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Provinsi 2) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Kabupaten/Kota | 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 |
| | 3 Standarisasi dan Teknologi Lingkungan a Standarisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan 1) Perangkat Manajemen Lingkungan 2) Pengujian Lingkungan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Standarisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan 1) Kompetensi Keahlian Lingkungan 2) Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c Teknologi Ramah Lingkungan 1) Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan 2) Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | d Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan a Pemantauan dan kajian Kualitas Lingkungan 1) Pemantauan Kualitas Lingkungan 2) Kajian Kualitas Lingkungan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | b Laboratorium Rujukan dan Pengujian 1) Laboratorium Rujukan 2) Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| VI A | URUSAN PERINDUSTRIAN 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 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 | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang 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 | IKLIM USAHA DAN KERJASAMA 1 INDUSTRI MANUFAKTUR Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya a Industri Material Logam 1) Logam Besi 2) Logam Bukan Besi 3) Logam Lainnya b Industri Kimia Dasar 1) Anorganik dasar 2) Organik dasar c Industri Kimia Hilir 1) Kimia Anorganik Hilir 2) Kimia Organik Hilir 3) Kimia Hilir Lainnya d Industri Tekstil dan Aneka 1) Tekstil 2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya 3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |
| | 2 INDUSTRI AGRO a Industri Hasil Hutan dan Perkebunan 1) Kayu dan Rotan 2) Selulosa dan Karet 3) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya b Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan 1) Hasil Tanaman Pangan 2) Hasil Perkebunan 3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan c Industri Minuman dan Tembakau 1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan 2) Hasil Tembakau 3) Hasil Susu dan Minuman Lainnya | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | INDUSTRI UNGGULAN BERBASIS TEKNOLOGI TINGGI a Alat transportasi Darat 1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih 2) Kendaraan Roda Dua dan Kereta Api 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 Elektronik Profesional 3) Industri Elektronik Konsumsi dan Komponen d Permesinan dan Alat Mesin Pertanian 1) Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan 2) Industri Kedirgantaraan dan Alat Pertahanan 3) Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |
| 4 | INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH 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 | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| C | PROMOSI INDUSTRI 1 INDUSTRI MANUFAKTUR Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya a Industri Material Dasar Logam 1) Logam Besi 2) Logam Bukan Besi 3) Logam Lainnya b Industri Kimia Dasar 1) Anorganik Dasar 2) Organik Dasar 3) Dasar Lainnya c Industri Kimia Hilir 1) Kimia Anorganik Hilir 2) Kimia Organik Hilir 3) Kimia Hilir Lainnya d Industri Tekstil dan Aneka 1) Tekstil 2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya 3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 INDUSTRI AGRO a Industri Hasil Hutan dan Perkebunan 1) Kayu dan Rotan 2) Selulosa dan Karet 3) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya b Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan 1) Hasil Tanaman Pangan 2) Hasil Perkebunan 3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan c Industri Minuman dan Tembakau 1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan 2) Hasil Tembakau 3) Hasil Susu dan Minuman Lainnya | 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 |
| 3 | INDUSTRI UNGGULAN BERBASIS TEKNOLOGI TINGGI a Alat transportasi Darat 1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih 2) Kendaraan Roda Dua dan Kereta Api 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 Kedirgantaraan dan Alat Pertahanan 3) Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| 4 | INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH 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 | 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 |
| D | STANDARISASI DAN TEKNOLOGI | | | |
| | 1 INDUSTRI MANUFAKTUR <ul style="list-style-type: none"> a Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Material Dasar Logam <ul style="list-style-type: none"> a) Logam Besi b) Logam Bukan Besi c) Logam Lainnya 2) Industri Kimia Dasar <ul style="list-style-type: none"> a) Anorganik Dasar b) Organik Dasar c) Dasar Lainnya 3) Industri Kimia Hilir <ul style="list-style-type: none"> a) Kimia Anorganik Hilir b) Kimia Organik Hilir c) Kimia Hilir Lainnya 4) Industri Tekstil dan Aneka <ul style="list-style-type: none"> a) Tekstil b) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya c) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | 2 INDUSTRI AGRO <ul style="list-style-type: none"> a Industri Hasil Hutan dan Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kayu dan Rotan 2) Selulosa dan Karet 3) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya b Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil Tanaman Pangan 2) Hasil Perkebunan 3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan c Industri Minuman dan Tembakau <ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan 2) Hasil Tembakau 3) Hasil Susu dan Minuman Lainnya | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | INDUSTRI UNGGULAN BERBASIS TEKNOLOGI TINGGI a Alat transportasi Darat 1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih 2) Kendaraan Roda Dua dan Kereta Api 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 Kedirgantaraan dan Alat Pertahanan 3) Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| 4 | INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH a Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan 1) Pangan 2) Industri Kimia dan Bahan Bangunan b Industri Kerajinan dan Sandang 1) Kerajinan 2) Sandang | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | c Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika 1) Industri Produk Logam dan Alat Angkut 2) Industri Kreatif Telematika dan Elektronik | | | |
| E | HAK DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL 1 INDUSTRI MANUFAKTUR Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya a Industri Material Dasar Logam 1) Logam Besi 2) Logam Bukan Besi 3) Logam Lainnya b Industri Kimia Dasar 1) Anorganik Dasar 2) Organik Dasar 3) Dasar Lainnya c Industri Kimia Hilir 1) Kimia Anorganik Hilir 2) Kimia Organik Hilir 3) Kimia Hilir Lainnya d Industri Tekstil dan Aneka 1) Tekstil 2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya 3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | 2 INDUSTRI AGRO a Industri Hasil Hutan dan Perkebunan 1) Kayu dan Rotan 2) Selulosa dan Karet 3) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya | 2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none"> b Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil Tanaman Pangan 2) Hasil Perkebunan 3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan c Industri Minuman dan Tembakau <ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan 2) Hasil Tembakau 3) Hasil Susu dan Minuman Lainnya | | | |
| | <p>3 INDUSTRI UNGGULAN BERBASIS TEKNOLOGI TINGGI</p> <ul style="list-style-type: none"> a Alat transportasi Darat <ul style="list-style-type: none"> 1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih 2) Kendaraan Roda Dua dan Kereta Api 3) Industri Komponen b Industri Maritim, Kedirgantaraan, dan Alat Pertahanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Perkapalan 2) Industri Kedirgantaraan dan Alat Pertahanan 3) Industri Bangunan Lepas Pantai c Elektronika dan Telematika <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan 2) Industri Kedirgantaraan dan Alat Pertahanan 3) Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat | 2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 4 INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH 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 | | | |
| F | INDUSTRI HIJAU 1 INDUSTRI MANUFAKTUR a Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya 1) Industri Material Dasar Logam a) Logam Besi b) Logam Bukan Besi c) Logam Lainnya 2) Industri Kimia Dasar a) Anorganik Dasar b) Organik Dasar c) Dasar Lainnya 3) Industri Kimia Hilir a) Kimia Anorganik Hilir b) Kimia Organik Hilir c) Kimia Hilir Lainnya | 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 4) Industri Tekstil dan Aneka a) Tekstil b) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya c) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka | | | |
| 2 | INDUSTRI AGRO a Industri Hasil Hutan dan Perkebunan 1) Kayu dan Rotan 2) Selulosa dan Karet 3) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya b Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan 1) Hasil Tanaman Pangan 2) Hasil Perkebunan 3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan c Industri Minuman dan Tembakau 1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan 2) Hasil Tembakau 3) Hasil Susu dan Minuman Lainnya | 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit | 8 Tahun | Permanen |
| 3 | INDUSTRI UNGGULAN BERBASIS TEKNOLOGI TINGGI a Alat transportasi Darat 1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih 2) Kendaraan Roda Dua dan Kereta Api 3) Industri Komponen b Industri Maritim, Kedirgantaraan, dan Alat Pertahanan 1) Industri Perkapalan 2) Industri Kedirgantaraan dan Alat Pertahanan 3) Industri Bangunan Lepas Pantai | 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | c Elektronika dan Telematika 1) Industri Software dan Konten 2) Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronik Profesional 3) Industri Elektronik Konsumsi dan Komponen d Permesinan dan Alat Mesin Pertanian 1) Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan 2) Industri Kedirgantaraan dan Alat Pertahanan 3) Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat | | | |
| | 4 INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH a Industri Kimia, Pangan, dan Bahan Bangunan 1) Pangan 2) Industri Kimia dan Bahan Bangunan b Industri Kerajinan dan Sandang 1) Kerajinan 2) Sandang | 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit | 8 Tahun | Permanen |
| | c Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika 1) Industri Produk Logam dan Alat Angkut 2) Industri Kreatif Telematika dan Elektronik | | | |
| G | ANALISIS INDUSTRI UNGGULAN PROVINSI Kerja sama Industri Unggulan Provinsi | 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| H | MONITORING DAN EVALUASI KOMPETENSI INTI INDUSTRI 1 Kerja sama Industri Unggulan Provinsi 2 Kerja sama Industri Unggulan Kabupaten/Kota | 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| I | PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR PENDUKUNG | 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| J | FASILITASI PENGEMBANGAN KAWASAN INDUSTRI | 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| K | KERJA SAMA INDUSTRI INTERNASIONAL a Akses Industri b Kerjasama Teknik dan Promosi Industri c Multilateral 1) WTO dan Organisasi Komoditas 2) Fora Multilateral Lainnya d Regional 1) APEC dan Regional Lainnya 2) ASEAN dan Mitra Dialog | 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| | KETAHANAN INDUSTRI a Penanganan Hambatan Industri 1) Pengamanan Basis Industri Manufaktur 2) Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi 3) Pengamanan Industri Agro 4) Pengamanan Industri Kecil dan Menengah | 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit | 8 Tahun | Permanen |
| L | STANDARISASI 1 Standar a Standar Industri Manufaktur b Standar Industri Agro dan Teknologi Tinggi | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2 Penyiapan Penerapan <ul style="list-style-type: none"> a Penyiapan Penerapan Standar b Kerja sama Standarisasi 3 Infrastruktur Standar <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan Infrastruktur Standar b Pengawasan Lembaga Penilaian Kesuaian | | | |
| M | PENGKAJIAN KEBIJAKAN DAN IKLIM USAHA INDUSTRI <ul style="list-style-type: none"> 1 Kebijakan Industri <ul style="list-style-type: none"> a Kebijakan Sektoral b Kebijakan Kewilayahan 2 Perpajakan dan Tarif <ul style="list-style-type: none"> a Perpajakan dan Tarif b Tarif dan Non Tarif 3 Pengembangan Model Industrial <ul style="list-style-type: none"> a Pemrograman Model b Aplikasi Model | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 8 Tahun | Permanen |
| N | PENGKAJIAN INDUSTRI HIJAU DAN LINGKUNGAN HIDUP <ul style="list-style-type: none"> 1 Industri Hijau <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan Industri Hijau b Kerja Sama Industri Hijau 2 Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> a Lingkungan Global b Pengendalian Lingkungan Hidup 3 Energi <ul style="list-style-type: none"> a Konservasi Energi b Diversifikasi Energi | 2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan | 8 Tahun | Permanen |
| O | TEKNOLOGI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL <ul style="list-style-type: none"> 1 Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri <ul style="list-style-type: none"> a Pengkajian Kebijakan Teknologi Industri b Penerapan Kebijakan Teknologi Industri | 2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|------------|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2 Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri a Pengkajian Inovasi Teknologi Industri b Penerapan Inovasi Teknologi Industri | | | |
| | 3 Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual a Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual b Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual | | | |
| VII | URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN | | | |
| A | KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN | | | |
| | 1 Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi : a Pengkajian dan pengusulan kebijakan b Penyiapan bahan c Perumusan kebijakan d Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e Penetapan dalam bentuk NSPK f Perumusan dan penerapan standar | 2 Tahun Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau keputusan lama dinyatakan tidak berlaku. | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>) | 2 Tahun Setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir, dan kewajiban para pihak ditunaikan | 3 Tahun | Permanen |
| B | PEMBINAAN PENDIDIKAN | | | |
| | 1 Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal a Pendidikan masyarakat 1) Penyelenggaraan program - Bahan ajar - Penyusunan majalah | 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 |
| | 2) Pemberian bantuan sosial - Penilaian proposal - Pemberian bansos | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 3) Pembinaan program - Temu koordinasi - Bintek program/pendampingan - Peningkatan kapasitas kelembagaan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 4) Lomba, penghargaan, dan anugerah | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 5) Peringatan hari anak internasional | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 6) Pameran/publikasi/sosialisasi | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | b Kursus dan pelatihan 1) Penyelenggaraan program - Uji kompetensi (akreditasi) - Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP) - Pendataan lembaga kursus dan pelatihan - Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra | 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 |
| | 2) Pemberian bantuan sosial | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 3) Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 4) Standar kursus dan pelatihan - Kurikulum - Bahan ajar | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 5) Lomba lembaga kursus berprestasi | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 6) Publikasi dan promosi kursus | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 7) Sertifikasi | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | c Pendidik dan tenaga pendidikan 1) Bahan ajar | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) Block grant | 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 |
| | 3) Sosialisasi (modul) | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 4) Data pendidik dan tenaga pendidik | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | d Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK 1) Bahan ajar | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Petunjuk teknis | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 3) Block grant | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 4) Sosialisasi | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 5) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 6) Kurikulum/bahan pembelajaran | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 7) Alat bantu pembelajaran | 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 |
| | 8) Pendataan | Setelah data diperbarui (update) | 3 Tahun | Permanen |
| | 9) Kelembagaan - Unit kesehatan sekolah - Pendidikan jasmani adaptif - Pendidikan inklusi - Block grant - Bimbingan teknis/sosialisasi - Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore e Pendidik dan tenaga pendidik | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) Pendataan dan pemetaan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Pembinaan guru dan tenaga pendidik | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 3) Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi) | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 4) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 5) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 6) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 7) Block grant | 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 |
| | 8) Bimbingan teknis/sosialisasi | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Pendidikan menengah a Sekolah menengah atas 1) Kurikulum | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Bahan ajar | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 3) Pelatihan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 4) Block grant | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 5) Bimbingan teknis/sosialisasi | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 6) Lomba, sayembara, dan festival | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 7) Bantuan operasional sekolah [BOS] | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 8) Bantuan siswa miskin | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK 1) Bahan ajar | 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 |
| | 2) Petunjuk teknis | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 3) Block grant | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 4) Sosialisasi | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 5) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 6) Kurikulum/bahan pembelajaran | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 7) Alat bantu pembelajaran | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 8) Pendataan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 9) Kelembagaan - Unit kesehatan sekolah - Pendidikan jasmani adaptif - Pendidikan inklusi - Block grant - Bimbingan teknis/sosialisasi - Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore | 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 Pendidik dan tenaga pendidik 1) Pendataan dan pemetaan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Pembinaan guru dan tenaga pendidik | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 3) Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi) | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 4) Pertukaran guru keluar negeri | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 5) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 6) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 7) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 8) Block grant | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 9) Bimbingan teknis/sosialisasi | 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 |
| C | KEBUDAYAAN Kebijakan dan program pemerintah untuk perlindungan dan pembinaan bidang kebudayaan meliputi Cabang kesenian (seni pewayangan, seni tari, seni musik, seni rupa, dll) | | | |
| | 1 Pelestarian cagar budaya dan permuseuman | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | a Registrasi nasional | | | |
| | 1) Pendaftaran dan penetapan | | | |
| | 2) Pengelolaan data | | | |
| | b Pelindungan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | 1) Perizinan dan pengamanan | | | |
| | 2) Pemeliharaan dan pemugaran | | | |
| c Pengembangan dan pemanfaatan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen | |
| 1) Pengembangan | | | | |
| 2) Pemanfaatan | | | | |
| d Eksplorasi dan dokumentasi | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen | |
| 1) Eksplorasi cagar budaya | | | | |
| 2) Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum | | | | |
| 2 Pembinaan kesenian dan perfilman | | | | |
| a Pembinaan seni pertunjukan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen | |
| 1) Seni pertunjukan tradisional | | | | |
| 2) Seni pertunjukan nontradisional | | | | |
| b Pembinaan seni rupa | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen | |
| 1) Seni rupa murni | | | | |
| 2) Seni rupa terapan | | | | |
| c Pembinaan literasi dan apresiasi film | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen | |
| 1) Literasi | | | | |
| 2) Apresiasi | | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | d Pembinaan seni rupa 1) Seni rupa murni 2) Seni rupa terapan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | e Pembinaan literasi dan apresiasi 1) Literasi 2) Apresiasi | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | f Pembinaan bidang kebudayaan 1) Sarana 2) Gedung kesenian 3) Padepokan 4) Lembaga adat 5) Kegiatan adat/tradisi 6) Usaha pertunjukan, hiburan, kesenian : festival, pentas seni 7) Kepurbakalaaan 8) Museum 9) Peninggalan kuno 10) Candi, termasuk pemugaran 11) Benda 12) Sejarah 13) Bahasa | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| 3 | Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi a Kelembagaan dan kepercayaan 1) Pemberdayaan lembaga 2) Hubungan antar lembaga 3) Penghayat Kepercayaan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Komunitas kepercayaan 1) Komunitas adat 2) Upacara adat | 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 Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional 1) Pengetahuan tradisional 2) Ekspresi budaya tradisional d Lingkungan budaya dan pranata sosial 1) Lingkungan budaya 2) Pranata sosial | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun 3 Tahun | Permanen Permanen |
| | 4 Sejarah dan nilai budaya a Sejarah 1) Penggalian sumber sejarah 2) Penulisan sejarah | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Pemetaan nilai 1) Pemetaan 2) Klasifikasi | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c Verifikasi dan perumusan nilai 1) Verifikasi nilai 2) Perumusan nilai | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | d Dokumentasi dan publikasi 1) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya | 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 |
| | 2) Publikasi sejarah dan nilai budaya | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 5 Internalisasi nilai dan diplomasi budaya | | | |
| | a Internalisasi nilai budaya | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) Pengemasan nilai budaya | | | |
| | 2) Penanaman nilai budaya | | | |
| | b Kekayaan budaya | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) Pencatatan kekayaan budaya | | | |
| | 2) Penetapan kekayaan budaya | | | |
| | c Warisan budaya nasional dan dunia | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) Warisan budaya benda | | | |
| | 2) Warisan budaya takbenda | | | |
| | d Diplomasi budaya | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) Diplomasi dalam negeri | | | |
| | 2) Diplomasi luar negeri | | | |
| D | KURIKULUM | | | |
| | A. Pembinaan kurikulum | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | B. Hasil evaluasi penyusunan kurikulum | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|--------------------------------------|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| E | PERBUKUAN | | | |
| | 1) Penyusunan standar mutu buku | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | 2) Pengumpulan naskah | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 3) Penilaian mutu buku dan pemilihan | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 4) Persetujuan dan pengesahan naskah | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | 5) Penerbitan/pencetakan | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 6) Master buku/naskah yang dicetak | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | 7) Distribusi buku | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 8) Pengembangan naskah | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 9) Pengkajian buku | 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 |
| F | PENILAIAN PENDIDIKAN 1) Penilaian akademik 2) Penilaian non akademik 3) Analisis dan sistem informasi penilaian | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| G | PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA 1 Pengembangan dan perlindungan a Pengkajian Bahasa dan Sastra Bahasa Sastra b Pembakuan dan perlindungan c Informasi dan publikasi | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | 2 Pembinaan dan pemyarakatan a Pemyarakatan Penyuluhan Bantuan teknis | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 Pembelajaran a Proses pembelajaran b Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 4 Peningkatan dan pengendalian a Peningkatan fungsi dan peran b Pengendalian penggunaan bahasa | 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 |
| H | PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN | | | |
| | 1 Pengembangan profesi pendidik a Peningkatan kompetensi 1) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal 2) Pengembangan profesi pendidikan dasar 3) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Sertifikasi 1) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal 2) Pengembangan profesi pendidikan dasar 3) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah 4) Pengembangan profesi pendidik pendidikan tinggi (dosen) | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Pengembangan tenaga kependidikan a Program 1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik 2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Evaluasi 1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik 2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai | 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 |
| | 3 Pengembangan SDM kebudayaan a Program 1) Peningkatan kompetensi 2) Sertifikasi | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Evaluasi 1) Peningkatan kompetensi 2) Sertifikasi | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 4 Penjaminan mutu pendidikan a Pemetaan mutu 1) Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal 2) Penjaminan mutu pendidikan dasar 3) Penjaminan mutu pendidikan menengah | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Sistem informasi 1) Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal 2) Penjaminan mutu pendidikan dasar 3) Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 5 Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman Proposal/TOR/KAK | 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 |
| | 6 Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 7 Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 8 Penyaluran <i>block grant</i> pascabencana | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 9 Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| I | TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN | | | |
| | 1 Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film a Perancangan dan produksi b Penyiaran dan pengendalian | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan <i>web</i> a Perancangan dan produksi b Aplikasi dan pengendalian | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 3 Pengembangan jejaring a Pengkajian dan perancangan b Pemeliharaan dan pengendalian | 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 |
| J | DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN | | | |
| | 1 Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan a Validasi dan integrasi data peserta didik b Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran a Validasi dan integrasi data satuan pendidikan b Validasi dan integrasi data proses pembelajaran | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 3 Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik a Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak b Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah c Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| K | ARKEOLOGI | | | |
| | 1 Program dan kerja sama penelitian a Program b Kerjasama | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Data dan informasi penelitian a Data b Informasi | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| L | MONITORING DAN EVALUASI | 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 |
| VIII | A KEBIJAKAN Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan | | | |
| | 2 Penyiapan kebijakan | | | |
| | 3 Perumusan kebijakan | | | |
| | 4 Masukan dan dukungan kebijakan | | | |
| | 5 Penetapan NSPK | | | |
| | B PENGARUSUTAMAAN GENDER EKONOMI, POLITIK SOSIAL DAN HUKUM | 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 tahun | Permanen |
| | 1 Data gender | | | |
| | 2 Advokasi dan fasilitasi | | | |
| | 3 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender | 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 tahun | Permanen |
| C PERLINDUNGAN PEREMPUAN (KEKERASAN, MASALAH SOSIAL, TENAGA KERJA, KORBAN PERDAGANGAN) | 1 Data Perlindungan Perempuan | 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 tahun | Permanen |
| | 2 Advokasi dan fasilitasi | 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 tahun | Musnah |
| | 3 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan Perempuan | 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 4 Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender | 1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 1 tahun | Permanen |
| | 5 Analisis dan penyajian informasi gender | 1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 1 tahun | Permanen |
| D | PERLINDUNGAN ANAK (HAK SIPIL, MASALAH SOSIAL, KEKERASAN TERHADAP ANAK, ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS, ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM) | | | |
| | 1 Data perlindungan anak | 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 tahun | Permanen |
| | 2 Advokasi dan fasilitasi | 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 tahun | Musnah |
| | 3 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak | 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 tahun | Permanen |
| E | TUMBUH KEMBANG ANAK (PENDIDIKAN, KESEHATAN, PARTISIPASI, LINGKUNGAN DAN PENANAMAN NILAI-NILAI LUHUR, PENGEMBANGAN KOTA LAYAK ANAK) | | | |
| | 1 Data tumbuh kembang anak | 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 tahun | Permanen |
| | 2 Advokasi dan fasilitasi | 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 3 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak | 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 tahun | Permanen |
| IX | URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN | | | |
| A | Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Nasional meliputi : Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/Master Plan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, rencana pembangunan tahunan Daerah/Provinsi. | 25 Tahun Sejak Penetapan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | 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 | | | |
| B | Musyawaharah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang Provinsi | | | |
| | 1 Musrenbang Provinsi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| C | Perencanaan Pembangunan Provinsi | | | |
| | 1 Rencana Pembangunan Jangka Menengah /Renstra Provinsi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Rencana Pembangunan Tahunan Provinsi (Renja-Provinsi) | 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 |
| | 3 Renstra Perangkat Daerah/Menengah (5 Tahun) | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 4 Rencana Kerja Perangkat Dearah/Tahunan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | a Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | b Program kerja tahunan Unit Kerja | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | c Program Kerja Tahunan Daerah Jawa Tengah | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | 5 Penetapan/Kontrak Kinerja 1) Pimpinan Unit Kerja | 2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama, dan kewajiban para pihak ditunaikan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Kepala Daerah | 2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama, dan kewajiban para pihak ditunaikan | 3 Tahun | Permanen |
| | 6 Laporan 1) Berkala - Laporan Bulanan/Triwulan | 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 |
| | - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | - Laporan Tahunan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | 7 Evaluasi Program 1) Unit Kerja | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 2) Lembaga/Instansi Daerah | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| D | Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| E | Konsultasi perencanaan pembangunan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| F | Pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan perencanaan pembangunan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| G | Aksi Strategis Daerah 1 Rancangan awal perencanaan aksi strategis daerah 2 Rapat pembahasan rancangan awal dengan Lembaga Daerah 3 Sosialisasi Lembaga Daerah 4 Rancangan akhir perencanaan aksi strategis daerah 5 Penetapan perencanaan aksi strategis daerah | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------------------|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| H | Perencanaan Pendanaan Pembangunan 1 Pendanaan Luar Negeri dan Hibah 2 Pendanaan Dalam Negeri 3 Kerjasama Pembangunan Internasional 4 Surat Berharga Syariah Negara 5 Pendanaan On Top dan atau Inisiatif Baru | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| X A. | URUSAN PERPUSTAKAAN KEBIJAKAN Kebijakan Perpustakaan meliputi kebijakan di bidang pengembangan, bidang perpustakaan, jasa informasi dan sumber daya perpustakaan, meliputi: 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan | Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| B. | PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI 1 Deposit Bahan Pustaka a) Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam b) Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman c) Terbitan Internasional dan Regional d) Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b) Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman | 2 Tahun Setelah data diperbaharui (update) | 3 Tahun | Permanen |
| | c) Terbitan Internasional dan Regional | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | d) Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam | 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 |
| | e) Bibliografi dan Katalog 1) Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) 2) Bibliografi Daerah (BD) 3) Katalog Induk Nasional (KIN) 4) Katalog Induk Daerah (KID) 5) Katalog Dalam Terbitan (KDT) | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | f) Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i> | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | g) Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i> | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | h) Pendaftaran <i>International Serial Standard Number (ISSN)</i> | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Pengembangan Koleksi a) Akuisisi 1) Pembelian bahan pustaka | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |
| | 2) Hibah bahan pustaka | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 3) Hadiah/pemberian | 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 |
| | 4) Tukar Menukar bahan pustaka | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 5) Implementasi Undang-Undang KCKR | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 6) Terbitan Internal | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | 7) Penerimaan Terbitan Penerbit | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | 8) Pendistribusian bahan pustaka surplus | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | 9) Inventarisasi koleksi (Buku Induk) | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b) Pengolahan Bahan Pustaka | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c) Pengembangan dan Kajian Perpustakaan | 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 |
| | d) Pangkalan Data Katalog Koleksi | 2 Tahun Setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir, dan kewajiban para pihak ditunaikan | 3 Tahun | Permanen |
| 3 | Jasa Perpustakaan dan Informasi | | | |
| | a) Keanggotaan | 1 Tahun Setelah data diperbaharui (update) | 1 Tahun | Permanen |
| | b) Sirkulasi | 1 Tahun Setelah data diperbaharui (update) | 1 Tahun | Musnah |
| | c) Referensi | 2 Tahun Setelah data diperbaharui (update) | 3 Tahun | Musnah |
| | d) Data Layanan Jasa Perpustakaan (perpusling, mobil pintar) | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | e) Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara | 1 Tahun Setelah data diperbaharui (update) | 1 Tahun | Permanen |
| | f) Kerjasama Perpustakaan | | | |
| | 1) MoU | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Perjanjian kerjasama | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 3) Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional | 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) Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi 1) Pengembangan situs web | 1 Tahun Setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir, dan kewajiban para pihak ditunaikan | 1 Tahun | Permanen |
| | 2) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia | 2 Tahun Setelah sistem aplikasi dikembangkan (upgrade) | 3 Tahun | Permanen |
| | 3) Pengembangan program aplikasi perpustakaan | 2 Tahun Setelah data diperbaharui (update) | 3 Tahun | Permanen |
| | 4) Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital | 2 Tahun Setelah data diperbaharui (update) | 3 Tahun | Permanen |
| | h) Pangkalan Data Layanan Perpustakaan | 2 Tahun Setelah data diperbaharui (update) | 3 Tahun | Permanen |
| 4 | Preservasi Bahan Pustaka a) Konservasi 1) Perawatan Bahan Perpustakaan 2) Perbaikan Bahan Perpustakaan 3) Penjilidan Bahan Perpustakaan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b) Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto) | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c) Transformasi Digital | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | d) Kurasi Digital | 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. | SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN | | | |
| | 1 Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca | | | |
| | a) Pengembangan Perpustakaan | 2 Tahun Setelah sistem aplikasi dikembangkan (upgrade) | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) Perpustakaan Umum | | | |
| | 2) Perpustakaan Khusus | | | |
| | 3) Perpustakaan Sekolah | | | |
| | b) Akreditasi Perpustakaan | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 1) Permintaan akreditasi | | | |
| 2) Pemberian akreditasi | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah | |
| 3) Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi | 2 Tahun Setelah data diperbaharui (update) | 3 Tahun | Permanen | |
| c) Pangkalan Data Perpustakaan | 2 Tahun Setelah data diperbaharui (update) | 3 Tahun | Permanen | |
| 1) Nomor Pokok Perpustakaan | | | | |
| 2) Perpustakaan Berbasis Wilayah | | | | |
| d) Pemasarakatan Minat Baca | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah | |
| 1) Pameran Perpustakaan | | | | |
| 2) Lomba Bidang Perpustakaan | | | | |
| 3) Pemasarakatan Perpustakaan | | | | |
| e) Organisasi Perpustakaan | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah | |
| 1) Forum Perpustakaan Umum | | | | |
| 2) Forum Perpustakaan Khusus | | | | |
| 3) Forum Perpustakaan Sekolah | | | | |
| 4) Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi | | | | |
| 5) Gerakan Pemasarakatan Minat Baca | | | | |
| 6) Organisasi Perpustakaan Lainnya | | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2 Pengembangan Pustakawan a) Sertifikasi Tenaga Perpustakaan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b) Pembinaan Tenaga Perpustakaan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c) Bimbingan Teknis Perpustakaan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | d) Penerbitan Jurnal | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | e) Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan 1) Tim Penilai Instnasi | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Penilaian Anga Kredit Pustakawan & Laporan Penilaian Angka Kredit | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah, kecuali penetapan hasil penilaian masuk berkas perorangan |
| | 3) Penetapan Hasil [enilaian Pustakawan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | f) Pemasyarakatan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | g) Evaluasi Tenaga Perpustakaan | 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 |
| | h) Pangkalan data Tenaga Perpustakaan | 2 Tahun Setelah data diperbaharui (update) | 3 Tahun | Permanen |
| | i) Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan | 2 Tahun Setelah data diperbaharui (update) | 3 Tahun | Permanen |
| | j) Fasilitasi/pengembangan IPI di Daerah | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| XI | URUSAN KEHUTANAN | | | |
| A | Perumusan Kebijakan dibidang : Penyuluhan, Planologi Kehutanan, Bina Usaha kehutanan, Standardisasi, Perlindungan Hutan dan Konservasi alam, Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial, Penelitian dan Pengembangan | 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku | 8 Tahun | Permanen |
| | 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan Kebijakan 3 Perumusan Kebijakan 4 Masukan dan dukungan kebijakan 5 Penetapan NSPK | | | |
| B | Penyuluhan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah Kecuali Evaluasi dan Pelaporan Permanen |
| | 1 Program Kerja Penyuluhan 2 Materi Penyuluhan 3 Program Penyuluhan 4 Sarana Penyuluhan 5 Pengembangan Tenaga Penyuluhan 6 Pemberdayaan Masyarakat 7 Pelaksanaan Penyuluhan 8 Diseminasi 9 Evaluasi, dan Laporan | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|----------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| C | Planologi Kehutanan | | | |
| | 1 Perencanaan Kawasan Hutan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 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 | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | a Pengukuhan Kawasan Hutan | | | |
| b Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan | | | | |
| c Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan | | | | |
| 3 Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen | |
| a Inventarisasi Sumber Daya Hutan | | | | |
| b Pemantauan Sumber Daya Hutan | | | | |
| c Pemetaan Sumber Daya Hutan | | | | |
| d Jaringan Data Spasial | | | | |
| 4 Penggunaan Kawasan Hutan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen | |
| a Penggunaan Kawasan Hutan | | | | |
| b Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Penggunaan Kawasan Hutan | | | | |
| c Informasi Penggunaan Kawasan Hutan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen | |
| 5 Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen | |
| a Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan | | | | |
| b Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan | | | | |
| c Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan | | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|--|---|---|----------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| D | Bina Usaha Kehutanan | | | |
| | 1 HPH /HTI/IUPHHK | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | a Data areal HPH/HTI/IUPHHK | | | |
| | b SK HPH/HTI/IUPHHK | | | |
| | c Kerjasama | | | |
| | d Pembatalan/Penolakan | | | |
| | e Perpanjangan | | | |
| | 2 Modal dan Peralatan | | | |
| | a Investasi Industri | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | b Peralatan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |
| | c Tenaga Kerja | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | d Pemegang Saham | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |
| e Neraca Perusahaan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen | |
| 3 Rencana Karya | | | | |
| a Rencana Karya Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP) | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen | |
| b Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKPH) | | | | |
| c Rencana Karya Tahunan Pengusahaan Hutan (RKT) | | | | |
| d Rencana Karya Lima Tahun Pengusahaan Hutan (RKL) | | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|-------------------------------|------------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 4 Produksi a Target Produksi RKT dan Bagan Kerja b Produksi Kayu c Produksi Non Kayu | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 5 Industri a Industri Kayu HPH/HTI/IUPHHK b Industri Kayu Non HPH/HTI/IUPHHK c Industri Non Kayu | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 6 Pembangunan Hutan Tanaman Industri a Hutan Tanaman Industri Pulp b Hutan Tanaman Industri Pertukangan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | 7 Pelanggaran dan Sanksi a Pemblokiran b Denda c Pencabutan Areal HPH/HTI/IUPHHK | 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 8 Tahun 8 Tahun | Musnah Musnah Permanen |
| | 8 Pemanfaatan Hutan Produksi a Pola Pemanfaatan Hutan Produksi b Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi c Informasi Sumber Daya Hutan Produksi d Pengembangan Investasi Usaha | 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 |
| | 9 Pengembangan Hutan Alam a Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam b Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam/Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil Hutan Kayu Hutan Alam c Produksi Hutan Alam d Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 10 Pengembangan Hutan Tanaman a Hutan Tanaman Industri b Hutan Tanaman Rakyat c Rencana Kerja dan Produksi Hutan d Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman e Pembiayaan Hutan Tanaman | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 11 Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan a Penerimaan Negara Bukan Pajak b Peredaran Hasil Hutan c Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan d Penertiban Peredaran Hasil Hutan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |
| | 12 Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan a Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan b Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer Hasil Hutan c Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | 13 Pembinaan Hutan a Pembinaan HPH/HTI/IUPHHK b Pembinaan TPTI/TPTJ/Silvikultur | 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 |
| E | Standardisasi Dan Lingkungan | | | |
| | 1 Standardisasi | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | a Kayu | | | |
| | b Non Kayu | | | |
| | c Produk | | | |
| | d Proses | | | |
| | 2 Sarana Pengujian Hasil Hutan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| 3 Pengembangan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah | |
| a Pengembangan Perusahaan | | | | |
| b Pengembangan Pemasaran | | | | |
| 4 Pemasaran Hasil Hutan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah | |
| 5 Pengendalian Lingkungan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen | |
| a Amdal di Dalam Kawasan Hutan | | | | |
| b Amdal di Luar Kawasan Hutan | | | | |
| 6 Angkutan Hasil Hutan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah | |
| a Sarana dan Prasarana (Armada Angkutan, Kerjasama Angkutan, Tempat Pemuatan Hasil Hutan, Tempat Pengumpulan Log Pond dan Pengangkutan) | | | | |
| b Pembinaan dan Peningkatan Daya Hutan (Angkutan dan Bongkar Muat) | | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 7 Tata Usaha Hasil Hutan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | a Tanda Pengenal Perusahaan | | | |
| | b Legalitas | | | |
| | c Palu Tok Kualitas | | | |
| | d Pass Angkutan | | | |
| | e Sertifikat Ekspor Hasil Hutan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | F Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam | | | |
| | 1 Konservasi Jenis dan Genetik | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | a Flora dan Fauna yang Dilindungi | | | |
| | b Flora dan Fauna yang Tidak Dilindungi | | | |
| | c Lembaga Konservasi/Kebun Binatang | | | |
| | d Konvensi Keanekaragaman Hayati | 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 |
| | 2 Kawasan Konservasi 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 | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | 3 Pengamanan Hutan a Pelanggaran b Bencana Alam c Kebakaran Hutan d Sengketa Hutan e Hama dan Penyakit | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 4 Penyidikan dan Perlindungan Hutan a Program dan Evaluasi Penyidikan dan Perlindungan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Penyidikan dan Perlindungan Wilayah | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) | 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 |
| | 5 Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | a Pengembangan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam b Pemanfaatan Jasa Lingkungan c Pemanfaatan Wisata Alam | | | |
| | 6 Bina Cinta Alam a Cinta Alam | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Kader Konservasi Sumber Daya Alam | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c Data organisasi pencinta alam dan kader konservasi SDA | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| G | Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Dan Perhutanan Sosial | | | |
| | 1 Perbenihan a Pemolaan Benih | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | b Kebun Benih | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | c Tegakan Benih | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | d Pengadaan Benih | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |
| | e Pengujian dan Penyimpanan Benih | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | f Lalu Lintas Angkutan Benih | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | g Pembibitan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | h Pengembangan Sumber Benih | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | i Pengembangan Usaha Perbenihan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | j Pengendalian Peredaran Benih | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | 2 Rehabilitasi Hutan dan Lahan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | a Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan | | | |
| | b Rehabilitasi Hutan | | | |
| | c Rehabilitasi Lahan | | | |
| | d Pengelolaan Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut | | | |
| | e Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 3 Tanaman Reboisasi a Reboisasi Lahan Kritis b Reboisasi Areal HPH | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 4 Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) a Pemolaan Pengelolaan DAS b Pengembangan Kelembagaan Pengelolaan DAS c Teknik Pengelolaan DAS d Evaluasi Pengelolaan DAS | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 5 Perhutanan Sosial a Pemolaan b Pengembangan Hutan Kemasyarakatan c Pengembangan Hutan Desa d Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan e Pengembangan Usaha Perhutanan Sosia f Hasil Hutan Bukan Kayu/Aneka Usaha Kehutanan (HHBK/AUK) | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 6 Pengendalian Perladangan a Penentuan Lokasi b Pemupukan Lokasi c Pengelolaan Tanah d Pemindahan Penduduk e Pembuatan Sarana | 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 |
| H | Penelitian dan Pengembangan Kehutanan | | | |
| | 1 Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Kehutanan | 2 Tahun Setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan | 3 Tahun | Permanen |
| | a Perencanaan Program Penelitian Penyusunan Rencana Anggaran Penelitian dan Pengembangan Penyusunan Rencana Kegiatan Penelitian dan Pengembangan | | | |
| | b Pelaksanaan Penelitian Ijin penelitian data penelitian Data Mentah Hasil Penelitian Hasil Penelitian Analisis Hasil Penelitian Laporan Hasil Penelitian | | | |
| | 2 Monitoring dan Evaluasi Penelitian | 2 Tahun Setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan | 3 Tahun | Permanen |
| | a Monitoring Penelitian b Evaluasi Penelitian c Rekomendasi Penelitian | | | |
| | 3 Diseminasi | | | |
| | a Gelar Teknologi | 2 Tahun Setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan | 2 Tahun Setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|------------|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| XII | URUSAN SOSIAL | | | |
| A | KEBIJAKAN Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan. 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukan dan dukungan kebijakan 5 Penetapan NSPK | 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| B | REHABILITASI SOSIAL | | | |
| | 1 Kesejahteraan sosial anak a Rehabilitasi penyandang cacat 1) Cacat ganda 2) Cacat fisik 3) Cacat mental/eks psikotik | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| | b Rehabilitasi sosial 1) PGOT 2) Anak jalanan 3) Tuna susila 4) Anak nakal 5) Tuna wisma 6) Lanjut usia | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| | c Korban tindak kekerasan dan pekerja migran | 2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap | 3 tahun | Permanen |
| C | PEMBERDAYAAN SOSIAL | | | |
| | 1 Keperintisan dan kepahlawanan a Penghargaan kepada pahlawan b Tunjangan kepada pahlawan dan jandanya | 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 |
| | 2 Perintis kemerdekaan a Pembinaan b Penghargaan c Tunjangan kepada perintis kemerdekaan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| | 3 Veteran a Cacat veteran b Kesejahteraan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| | 4 Pengelolaan Taman Makam Pahlawan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| | 5 Penyelenggaraan Undian | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 tahun | Musnah |
| | 6 Penyuluhan sosial dan bantuan sosial | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 tahun | Musnah |
| | 7 Organisasi dan kelembagaan masyarakat sosial a Karang taruna b Pekerja sosial masyarakat (PSM) | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| | c Tenaga kesejahteraan sosial kecamatan (TKSK) d Organisasi Sosial (ORSOSO) e Dunia Usaha | | | |
| D | PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL 1 Korban Kekacauan, pengungsian, rehabilitasi 2 Tanggap darurat 3 Tenaga pelopor perdamaian 4 Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan | 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 |
| E | PENANGANAN FAKIR MISKIN 1 Masyarakat Miskin Pedesaan 2 Masyarakat Miskin Perkotaan 3 Pengelolaan Data Kemiskinan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| XIII A | URUSAN PERSANDIAN KEBIJAKAN Kebijakan: pembinaan dan pengendalian persandian, 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 keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| B | PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PERSANDIAN 1 Pembinaan dan pengendalian sumber daya manusia, materiil dan jaring komunikasi sandi dan akreditasi dan sertifikasi a SDM 1) Data Personel Sandi 2) Pembinaan Personel Sandi 3) Pengawasan dan Pengendalian b Materiil dan Jaring Komunikasi Sandi 1) Data Materiil dan JKS 2) Analisa Kebutuhan Materiil dan Jaringan Komunikasi Sandi c Akreditasi dan Sertifikasi 1) Akreditasi Diklat 2) Sertifikasi Alat | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| C | PENGAMANAN PERSANDIAN | | | |
| | 1 Pengamanan sinyal: teknik sandi dan kriptoa a Pelaksanaan (Perencanaan Dan Administrasi) | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | b Pelaporan | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Analisis sinyal: teknik sandi dan kriptoa a Pelaksanaan (Perencanaan Dan Administrasi) | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | b Pelaporan | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| D | PENGAJIAN PERSANDIAN : KRIPTOGRAFI, PERALATAN SANDI, KOMUNIKASI SANDI | | | |
| | 1 Perencanaan Pengkajian | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Administrasi Pengkajian | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 3 Pelaksanaan | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 4 Pelaporan | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|--------------|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| E | IDENTIFIKASI KERENTANAN DAN PENILAIAN RESIKO PEMERINTAH | | | |
| | 1 Pelaksanaan (perencanaan dan administrasi) | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 2 Pelaporan | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| F | SERTIFIKAT ELEKTRONIK | | | |
| | 1 Pelaksanaan (perencanaan dan administrasi) | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 2 Pelaporan | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| XIV A | URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEBIJAKAN | | | |
| | Kebijakan Bidang Diklat 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan NSPK | 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| B | PENDIDIKAN DAN PELATIHAN | | | |
| | 1. Pengembangan program dan pembinaan diklat a) Standarisasi | 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b) Akreditasi 1) Institusi Penilai | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| | 2) Program/Institusi yang dinilai | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| | c) Kurikulum dan Modul | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| | d) Sistem Informasi | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| | e) Monitoring dan evaluasi | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| | f) Konsultasi, advokasi, asistensi diklat | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 2. Pembinaan Widyaiswara a) Seleksi dan pengembangan | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | b) Sertifikasi | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| | c) Monitoring dan evaluasi | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| | d) Penilaian | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | e) Konsultasi, advokasi dan asistensi | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah |
| | f) Sistem Informasi | 2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) | 3 tahun | Permanen |
| | 3. Penyelenggaraan Diklat a) Perencanaan; peserta, pengajar, penjadwalan | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | b) Penyelenggaraan | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | c) Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan diklat | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | d) Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| | e) Sistem informasi diklat | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| | f). Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pasca diklat | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| | g) Alumni | 2 tahun setelah data diperbaharui (update) | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| XV | URUSAN KEARSIPAN | | | |
| A. | KEBIJAKAN Kebijakan Kearsipan, meliputi : 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 5 Penetapan NSPK | Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| B. | PEMBINAAN KEARSIPAN | | | |
| | 1 Pembinaan kearsipan meliputi : OPD, ORMAS/ORPOL, BUMD dan UPTD a) Pelaksanaan kegiatan pembinaan OPD, ORMAS/ORPOL, BUMD dan UPTD | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b) Laporan pelaksanaan pembinaan OPD, ORMAS/ORPOL, BUMD dan UPTD | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c) Pengembangan sistem jaringan informasi kearsipan (SJIK) | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Bina Arsiparis a) Pengembangan Profesi Arsiparis 1) Formasi Jabatan Arsiparis 2) Temu arsiparis | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | b) Bimbingan Konsultasi Arsiparis | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | c) Penilaian Arsiparis | 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 |
| | d) Pemilihan Arsiparis Teladan 1) Penyelenggaraan 2) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | e) Data Base Arsiparis | 2 tahun setelah data diperbarui (update) | 3 Tahun | Permanen |
| 3 | Bimbingan dan Konsultasi a) Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan) | 2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) | 3 Tahun | Permanen |
| | b) Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c) Unit Kearsipan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | d) Sumber Daya Manusia | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| 4 | Supervisi dan Evaluasi a) Perencanaan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b) Pelaksanaan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c) Laporan Hasil Supervisi dan 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 |
| | d) Audit Kearsipan Eksternal dan Internal | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| 5 | Database Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi | 2 tahun setelah data diperbarui (update) | 3 Tahun | Permanen |
| 6 | Fasilitasi Kearsipan | | | |
| | a) SDM Kearsipan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 Tahun | Musnah |
| | b) Prasarana dan Sarana | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |
| 7 | Lembaga Kearsipan Daerah/Unit Kearsipan Teladan Perangkat Daerah | | | |
| | a) Penyelenggaraan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b) Berkas Penetapan Lembaga Kearsipan Teladan dan Unit Kearsipan Teladan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| 8 | Pola Klasifikasi | | | |
| | a) Tahapan pelaksanaan penyusunan pola klasifikasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b) Penetapan pola klasifikasi | Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| 9 | Jadwal Retensi Arsip | | | |
| | a) Tahapan pelaksanaan penyusunan jadwal retensi arsip | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | b) Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip | 2 Tahun setelah persetujuan diperoleh | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|--|---------|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | c) Persetujuan/pertimbangan jadwal retensi arsip | 2 Tahun setelah persetujuan diperoleh | 3 Tahun | Permanen |
| | d) Penetapan jadwal retensi arsip | Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| C. | PENGELOLAAN ARSIP | | | |
| | 1 Pengelolaan Arsip Dinamis | | | |
| | a) Penciptaan | | | |
| | 1) Pencatatan - Buku Agenda - Kartu Kendali - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) Pendistribusian | | | |
| | b) Penggunaan | | | |
| | 1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Peminjaman | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c) Pemeliharaan | | | |
| | 1) Pemberkasan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah kecuali daftar arsip aktif, Permanen |
| | - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas) | | | |
| | 2) Penataan Arsip Inaktif - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah kecuali daftar arsip aktif, Permanen |
| | 3) Penyimpanan arsip - Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif | 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 |
| | - Pengamanan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 4) Alih Media - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alih mediakan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 5) Program Arsip vital - Identifikasi - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | d) Autentikasi Arsip Dinamis 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | e) Penyusutan 1) Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | 2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna SK Tim panitia penilai arsip - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai | 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"> - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan 3) Penyerahan arsip statis <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan Panitia Penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, <p style="text-align: center;">dan dapat digunakan dari pencipta arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | f) Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis | | | |
| | 1) Data Base Pengelolaan Arsip Aktif | 1 Tahun setelah data diperbaharui (update) | 1 Tahun | Permanen |
| | 2) Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif | | | |
| 2 | Pengelolaan Arsip Statis | | | |
| | a) Akuisisi | | | |
| | 1) Monitoring fisik dan daftar | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 2) Verifikasi terhadap daftar arsip | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 3) Menetapkan status arsip statis | 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 |
| | 4) Persetujuan untuk Penyerahan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 5) Penetapan arsip yang diserahkan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | 6) Berita Acara Penyerahan Arsip | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | 7) Daftar arsip yang diserahkan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | b) Sejarah Lisan | | | |
| | 1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | - Berita Acara wawancara Sejarah Lisan - Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip | | | |
| | c) Daftar Pencarian Arsip Statis | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | 1) Pengumuman | | | |
| | 2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis | | | |
| | d) Penghargaan dan Imbalan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | e) Pengolahan | | | |
| | 1) Menata Informasi | 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 |
| | 2) Menata Fisik | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 3) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik Guide Daftar Arsip Statis Inventaris Arsip Statis | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | f) Preservasi 1) Preventif - Penyimpanan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | - Pengendalian hama terpadu | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | - Reproduksi (Alih Media) 1. Berita Acara alih media 2. Daftar Arsip yang dialih mediakan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | - Perencanaan dan Penanggulangan Bencana | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) Kuratif perawatan arsip | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 3) Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | g) Autentikasi Arsip Statis | 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 |
| | 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan | | | |
| | h) Akses Arsip Statis 1) Layanan Arsip | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) Penerbitan Naskah Sumber - Administrasi dan proses penyusunan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | - hasil naskah sumber arsip | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 3) Pameran arsip | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | i) Jasa Kearsipan 1) Konsultasi Kearsipan 2) Manual Kearsipan 3) Penataan Arsip 4) Otomasi Kearsipan 5) Penyimpanan Arsip 6) Perawatan dan Pemeliharaan Arsip | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 7) Data Base Jasa Kearsipan | 2 Tahun setelah data diperbaharui (update) | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|------------------|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| XVI A | URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA Kebijakan Kebijakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan Pembangunan Keluarga 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukam dan dukungan kebijakan 5 Penetapan NSPK | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| B | Pengendalian Penduduk 1 Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk a Analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk 1) Pengumpulan dan Pengolahan Data 2) Evaluasi dan Pelaporan b Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk 1) Penyiapan fasilitas 2) Evaluasi dan pelaporan 2 Perencanaan pengendalian penduduk a Profil dan Proyeksi Penduduk 1) Data profil dan proyeksi Penduduk 2) Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk b Penetapan parameter pengendalian penduduk 1) Penetapan sasaran parameter 2) Evaluasi sasaran parameter c Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk 1) Pemanfaatan profil dan proyeksi 2) Pemanfaatan Parameter | 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | | 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | | 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 3 Kerja sama pendidikan kependudukan a Pengembangan sistem 1) Pengembangan sistem jalur pendidikan formal 2) Pengembangan jalur pendidikan nonformal dan informal | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Pengembangan Materi 1) Pengembangan materi jalur pendidikan formal 2) Pengembangan materi jalur pendidikan nonformal dan informal | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c Monitoring dan evaluasi 1) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan formal 2) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan nonformal dan informal | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 4 Analisis dampak kependudukan a Analisis Sosial b Analisis Ekonomi c Analisis dampak politik, pertahanan, dan keamanan d Analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| C | Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi | | | |
| | 1 Bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah a Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 1) Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah 2) Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah | | | |
| | 2 Bina kesertaan keluarga berencana jalur swasta | | | |
| | a Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta 2) Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta | | | |
| | 3 Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran khusus | | | |
| | a Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan 2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan | | | |
| | b Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan 2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan | | | |
| | c Kesertaan keluarga berencana pria | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) Peningkatan akses keluarga berencana pria | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2) Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria | | | |
| | d Kesehatan Reproduksi Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak Pencegahan PMS dan HIV/AIDS Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| D | Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga | | | |
| | 1 Bina keluarga Balita dan Anak a Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak 1) Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak | | | |
| | b Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak 1) Monitoring bina keluarga Balita dan anak 2) Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Bina ketahanan remaja a Pelembagaan bina ketahanan remaja 1) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan 2) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja 1) Monitoring bina ketahanan remaja 2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 3 Bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan a Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 1) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan | | | |
| | b Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan 1) Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan | | | |
| | c Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan 1) Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 4 Pemberdayaan Ekonomi Keluarga a Pengembangan program usaha ekonomi keluarga | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga 1) Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga 2) Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | d Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 5 Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera a Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 1) Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 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 | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| 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 | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Advokasi dan pencitraan | 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | c Komunikasi, Informasi dan Edukasi 1) Promosi | 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 2) Sarana produksi media komunikasi | 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 3) Produk media komunikasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Bina hubungan antar lembaga a Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi b Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 1) Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota 2) Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota | | | |
| | c Hubungan dengan lembaga nonpemerintah 1) Pengembangan hubungan dengan lembaga nonpemerintah 2) Penguatan hubungan dengan lembaga non pemerintah | | | |
| | 3 Bina lini lapangan a Tenaga lini lapangan 1) Pengembangan tenaga lini lapangan | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Institusi Masyarakat Pedesaan 1) Pengembangan institusi masyarakat pedesaan | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c Mekanisme Operasional lini lapangan 1) Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 4 Pelaporan dan statistik a Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan 1) Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-------------------|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2) Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Pengumpulan dan pengolahan data | 2 Tahun setelah data diperbarui (update) | 3 Tahun | Musnah |
| | c Analisis dan evaluasi 1) Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk 2) Analisi dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera | 2 Tahun setelah data diperbarui (update) | 3 Tahun | Permanen |
| | 5 Teknologi Informasi dan Dokumentasi a Sistem aplikasi dan bank data 1) Pengembangan sistem aplikasi 2) Pengelolaan bank data | 2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) | 3 Tahun | Permanen |
| | b Infrastruktur teknologi informasi 1) Pengembangan Infrastruktur teknologi informasi | 2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi | 2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) | 3 Tahun | Musnah |
| | c Dokumentasi dan penyebarluasan informasi 1) Dokumentasi dan perpustakaan 2) Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi | 1 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan | 1 Tahun | Musnah |
| XVII A | URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KEBIJAKAN Kebijakan Pemuda dan Olah Raga meliputi kebijakan dibidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan pemuda, Pembudayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga, dan Harmonisasi dan Kemitraan meliputi: 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK | 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 | PENYADARAN DAN PEMBERDAYAAN PEMUDA 1 Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda 2 Peningkatan Wawasan Pemuda 3 Peningkatan Kapasitas Pemuda 4 Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/seni kepemudaan) | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| C | PENGEMBANGAN PEMUDA 1 Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda 2 Kewirausahaan 3 Organisasi Kepemudaan Dan Pengawasan Kepramukaan 4 Rakor Kepemudaan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| D | OLAHRAGA 1 Olahraga Rekreasi dan Industri Olahraga a Industri Olahraga 1) Jasa Olahraga 2) Produk Olahraga 3) Manajemen Industri Olahraga | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b Pemassalan Olahraga 1) Haornas 2) Lomba Senam 3) Spesial Olympics | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c Promosi Olahraga 1) Gerak jalan 2) Triathlon 3) Borobudur Marathon 4) Tenis Tingkat Jateng | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Olahraga Pendidikan dan Olahraga Prestasi a Kelembagaan b Sumber Daya | 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 |
| | 3 Kemitraan dan Pembinaan Kelembagaan Olahraga Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan a Tenaga Keolahragaan 1) Pengembangan Pelatih dan Instruktur - Nasional - Internasional 2) Pengembangan Wasit dan Juri - Nasional - Internasional | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | Standardisasi dan infrastruktur Olahraga a Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan b Olahraga Pendidikan dan Rekreasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| XVIII | URUSAN BENCANA, KECELAKAAN, DAN KONDISI BAHAYA | | | |
| | Sub Urusan Pencarian dan Pertolongan | | | |
| A | Kebijakan Pencarian dan Pertolongan Meliputi Kebijakan Di Bidang Potensi dan Operasi Pencarian dan Pertolongan A Pengkajian dan pengusulan kebijakan B Penyiapan kebijakan C Perumusan dan penyusunan bahan D Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan E Penetapan dalam bentuk NSPK | Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| B | Potensi Pencarian dan Pertolongan A. Sarana dan Prasarana 1 Rencana dan Standardisasi a. Perencanaan dan analisa kebutuhan | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - Kajian Kebutuhan Peralatan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | - Spesifikasi Rencana Peralatan yang dibutuhkan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | b. Standardisasi, dan inventarisasi - Standarisasi Peralatan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | - Daftar Inventarisasi Peralatan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 2 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat, laut, Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan a. Manual Book b. Jadwal Pemeliharaan c. Laporan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 3 Pengawakan dan perbekalan a. Pengawakan - Awak sarana Pencarian dan Pertolongan darat laut dan udara - Kebutuhan awak sarana Pencarian dan Pertolongan darat, laut dan udara - Bahan pembinaan awak sarana darat, laut dan udara | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | b. Perbekalan - Perbekalan dalam menunjang kegiatan operasi dan pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan - Daftar perbekalan | 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"> - Inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan - Bahan pelaksanaan pembinaan inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan | | | |
| | B. Bina Ketenagaan dan Pemasarakan | | | |
| | 1 Rencana Pendidikan dan Pelatihan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Kurikulum dan Silabus b. Evaluasi dan Monitoring | | | |
| | 2 Penyiapan tenaga dan potensi Pencarian dan Pertolongan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan Tenaga Pencarian dan Pertolongan - Pengolahan Data Tenaga b. Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan - Pengolahan Data Potensi | | | |
| | 3 Pemasarakan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Pemasarakan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan) | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> b. Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| C | Operasi Pencarian dan Pertolongan | | | |
| | A. Operasi dan Latihan | | | |
| | 1 Perencanaan dan Standardisasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan dan Evaluasi b. Standardisasi Operasi dan Latihan SAR | | | |
| | 2 Penyelenggaraan Operasi SAR | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengerahan Potensi SAR b. Pengendalian Operasi SAR c. Evaluasi Operasi | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 3 Siaga dan Latihan a. Siaga - Laporan harian | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | - Laporan bulanan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | - Laporan tahunan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | - Evaluasi | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | b. Latihan - Lokal | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | - Nasional | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | - Internasional | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | B. Komunikasi 1 Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi a. Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi - Analisa Kebutuhan b. Standardisasi dan Evaluasi | 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 |
| | 2 Operasi Komunikasi a. Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR) | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR) | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | c. Registrasi BEACON | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | 3 Inventarisasi dan Pemeliharaan a. Inventarisasi Perangkat Komunikasi b. Pemeliharaan Peralatan Komunikasi | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| D | Data dan Informasi 1 Pengembangan Sistem Informasi a. Perangkat Lunak b. Perangkat Keras 2 Pelayanan Informasi a. Penyajian dan pelayanan Data Informasi b. Laporan dan Pembuatan Dokumentasi (Data Base) | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | Sub Urusan Penanggulangan Bencana | | | |
| A | Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi kebijakan dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan Logistik dan Peralatan meliputi: 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan | 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 |
| | 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK | | | |
| B | Pencegahan dan Kesiapsiagaan | | | |
| | A. Pengurangan Resiko Bencana | | | |
| | 1 Pencegahan | | | |
| | a. Pengkajian Resiko | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b. Pengelolaan Resiko | | | |
| | 2 Mitigasi | | | |
| | a. Mitigasi Struktur | | | |
| | b. Mitigasi Non Struktur | | | |
| | B. Pemberdayaan Masyarakat | | | |
| | 1 Peran Lembaga Usaha | | | |
| | a. Usaha Padat Modal | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Usaha Padat Karya | | | |
| | 2 Peran Organisasi Sosial Masyarakat | | | |
| | a. Organisasi Internasional | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b. Organisasi Sosial Masyarakat Nasional | | | |
| | 3 Peran Masyarakat | | | |
| | a. Peningkatan Kesadaran Masyarakat | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Peningkatan Ketahanan Masyarakat | 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. Kesiapsiagaan | | | |
| | 1 Peringatan Dini a. Pemaduan Sistem Jaringan b. Pemantauan dan Peringatan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Perencanaan Siaga a. Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya b. Penerapan Rencana Strategis | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 3 Penyiapan Sumber Daya a. Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya b. Pengendalian | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| C | Penanganan Darurat | | | |
| | A. Tanggap Darurat | | | |
| | 1 Perencanaan Darurat a. Pendataan Darurat b. Perencanaan Operasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Pengendalian Operasi a. Pengorganisasian Pos Komando b. Sarana dan Prasarana Pos Komando | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 3 Penyelamatan dan Evakuasi a. Penyelamatan b. Evakuasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | B. Bantuan Darurat | | | |
| | 1 Bantuan Sandang Pangan a. Bantuan Sandang b. Bantuan Pangan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |
| | 2 Bantuan Kesehatan dan Air Bersih a. Bantuan Kesehatan b. Bantuan Air Bersih | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 3 Bantuan Hunian Sementara a. Pembangunan Hunian Sementara b. Pendukung Hunian Sementara | | | |
| | C. Perbaiki Darurat 1 Pembersihan Lingkungan a. Penyiapan Peralatan b. Angkutan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Perbaiki Sarana Vital a. Prasarana Sosial b. Prasarana Ekonomi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | 3 Pemantauan dan Pelaporan a. Pemantauan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Pelaporan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| D | Rehabilitasi Dan Rekonstruksi | | | |
| | A. Penilaian Kerusakan 1 Inventarisasi Kerusakan a. Inventarisasi Fisik b. Inventarisasi Sosial Ekonomi 2 Estimasi Pembiayaan a. Estimasi Pembiayaan Pembangunan b. Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | B. Pemulihan dan Peningkatan Fisik 1 Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum a. Rehabilitasi Fasilitas Umum b. Rekonstruksi Fasilitas Umum | 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 |
| | 2 Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial a. Rehabilitasi Fasilitas Sosial b. Rekonstruksi Fasilitas Sosial | | | |
| | 3 Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan a. Rehabilitasi Rekonstruksi Berat b. Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan | | | |
| | C. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi 1 Pemulihan dan Peningkatan Sosial a. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya b. Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan 2 Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi a. Pemulihan Ekonomi b. Peningkatan Ekonomi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | D. Penanganan Pengungsi 1 Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi | | | |
| | a. Perlindungan Pengungsi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Pemberdayaan Pengungsi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi a. Kompensasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b. Pengembalian hak | 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 |
| | 3 Penempatan Pengungsi a. Pemulangan dan Repatriasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Relokasi/Pengalihan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| E | Logistik Dan Peralatan | | | |
| | A. Logistik | | | |
| | 1 Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan a. Analisis Kebutuhan b. Pengadaan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | 2 Penyimpanan dan Distribusi a. Penyimpanan b. Distribusi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | B. Peralatan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | 1 Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan a. Analisis Kebutuhan b. Pengadaan c. Berita acara hibah peralatan d. BNPB e. Berita Acara pinjam pakai peralatan f. Rekomendasi bantuan peralatan g. Surat keluar peralatan h. Surat rapat koordinasi | | | |
| | 2 Penyimpanan dan Pemeliharaan a. Penyimpanan b. Pemeliharaan | 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 |
| | 3 Pengerahan dan Distribusi a. Pengerahan b. Distribusi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| XIX A | URUSAN PENGADAAN KEBIJAKAN Kebijakan: Pengembangan Strategi, Monitoring-evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi, Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Penyelesaian Sanggah. 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan Kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 5 Penetapan kebijakan 6 MOU | 2 Tahun Sejak penetapan keputusan yang terbaru | 3 Tahun | Permanen |
| B | PELAKSANAAN PENGADAAN 1 Penyusunan rencana umum pengadaan a Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa b Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan c Penetapan Kebijakan Umum d Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) e Pengumuman Rencana Umum Pengadaan | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Pemilihan Penyedia a Persiapan Pemilihan Penyedia 1) Kaji ulang pengadaan 2) Menyusun dan Menetapkan spesifikasi teknis 3) Menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 4) Menetapkan rancangan kontrak 5) Menyusun dokumen 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 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia 1) Tahap pemilihan penyedia a) Pengumuman b) Pendaftaran c) Penjelasan pekerjaan d) Pemasukan dan pembukaan penawaran e) Evaluasi penawaran f) Penetapan dan pengumuman pemenang 2) e-Purchasing 3) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak a Penandatanganan Kontrak 1) Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) 2) Kontrak 3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) b Pelaksanaan Kontrak 1) Laporan Pelaksanaan 2) Berita Acara Serah Terima (BAST) | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 4 Swakelola a Perencanaan b Pelaksanaan c Pengawasan dan Evaluasi | 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 |
| C | PENGEMBANGAN STRATEGI PENGADAAN | | | |
| | 1 Pengembangan Strategi Pengadaan Umum | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | a Barang dan Jasa | | | |
| | 1) Barang dan jasa lainnya | | | |
| | 2) Jasa Konsultansi | | | |
| | b Pekerjaan Konstruksi | | | |
| 1) Pelaksana Konstruksi | | | | |
| 2) Perencana dan Pengawas Konstruksi | | | | |
| 2 Pengembangan Strategi Pengadaan Khusus | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen | |
| a Kemitraan pemerintah dengan badan usaha | | | | |
| 1) Kemitraan infrastruktur | | | | |
| 2) Kemitraan non infrastruktur | | | | |
| b Badan usaha dan keadaan khusus | | | | |
| 1) Badan usaha | | | | |
| 2) Bidang pertahanan keamanan dan keadaan khusus | | | | |
| 3 Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional | | | | |
| a Pengembangan pelaku usaha | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah | |
| 1) Laporan Kegiatan Pengembangan Pelaku Usaha | | | | |
| 2) Dokumen Kajian Pengembangan Pelaku Usaha | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen | |
| b Pengembangan kesempatan usaha | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah | |
| 1) Laporan Kegiatan Pengembangan Kesempatan Usaha | | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2) Dokumen Kajian Pengembangan Kesempatan Usaha | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | c Kerjasama multilateral 1) Laporan Kerjasama Multilateral | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |
| | 2) Dokumen Kajian Kegiatan Kerjasama Multilateral | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | d Kerjasama bilateral 1) Laporan Kerjasama Bilateral | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Musnah |
| | 2) Dokumen Kajian Kerjasama Bilateral | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| D | MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI | | | |
| | 1 Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan a Perencanaan pengadaan 1) Perencanaan Pengadaan Kementerian/Lembaga/Instansi 2) Perencanaan Pengadaan Pemerintah Daerah | 2 Tahun setelah kegiatan berakhir | 3 Tahun | Musnah |
| | b Monitoring dan evaluasi 1) Pelaksanaan kebijakan pengadaan 2) Kinerja pelaksanaan pengadaan | 2 Tahun setelah kegiatan berakhir | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2 Pengembangan Sistem Katalog a Riset dan kontrak 1) Riset pasar dan industri 2) Kontrak payung | 2 Tahun setelah kegiatan berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | b Pengelolaan katalog 1) Pengendalian pelaksanaan katalog 2) Evaluasi katalog | 1 Tahun setelah kegiatan berakhir | 1 Tahun | Musnah |
| | 3 Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik a Pengembangan aplikasi dan teknologi informasi 1) Pengembangan aplikasi SPSE 2) Teknologi Informasi dan Komunikasi SPSE b Pengelolaan dan pembinaan layanan pengadaan secara elektronik 1) Bimbingan Teknis LPSE 2) Monitoring dan Evaluasi LPSE Nasional | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| E | PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA | | | |
| | 1 Pengembangan pengelola pengadaan a Karir pengelola pengadaan b Tata kelola pengelola pengadaan c Unit layanan pengadaan d Standar kompetensi | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Pelatihan Kompetensi a Penyelenggaraan diklat 1) Konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan diklat | 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) Perencanaan: peserta, pengajar, penjadwalan | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 3) Penyelenggaraan | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 4) Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 5) Monitoring dan Evaluasi | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 6) Sistem informasi | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 7) Alumni | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | b Pembinaan Pengajar/Narasumber | | | |
| | 1) Seleksi dan pengembangan | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 2) Sertifikasi | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | 3) Monitoring dan Evaluasi | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | 4) Sistem informasi | 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 Pembinaan Lembaga Penyelenggaraan Pelatihan (LPP) | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) Penilaian (Pre Akreditasi, Akreditasi, Surveilien) | | | |
| | 2) Hubungan Kerjasama dengan LPP | | | |
| | 3) Kajian | | | |
| | 4) Sistem informasi | | | |
| | 3 Sertifikasi Profesi | | | |
| | a Sistem dan sarana sertifikasi | | | |
| | 1) Sistem sertifikasi - Dokumen ISO | 2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen Kebijakan/Reguler | 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | 2) Sarana sertifikasi | | | |
| | - Dokumen Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | - Master soal | 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| F | HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH | | | |
| | 1 Bantuan hukum/konsultasi hukum/advokasi | 2 Tahun Setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap | 3 Tahun | Musnah |
| | Pemberian bantuan/ konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama) | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2 Penanganan Permasalahan Hukum a Penanganan permasalahan kontrak 1) Penanganan permasalahan kontrak barang dan jasa 2) Penanganan permasalahan kontrak pekerjaan konstruksi b Keterangan ahli 1) Keterangan ahli barang dan jasa 2) Keterangan ahli pekerjaan konstruksi | 2 Tahun Setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap | 3 Tahun | Permanen |
| XX | URUSAN KEPEGAWAIAN | | | |
| A. | Kebijakan di Bidang Manajemen Kepegawaian 1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik 2. Penyusunan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan 5. Penetapan kebijakan 6. <i>Memorandum of Understanding</i> | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Permanen |
| B. | Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara | | | |
| | 1. Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan c. Pengolahan data kebutuhan | 2 Tahun sejak data diperbarui (<i>update</i>) | 3 Tahun | Musnah |
| | 2. Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| | 3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru | 3 Tahun | Musnah |
| | 4. Standarisasi Jabatan a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan | 2 Tahun sejak standar baru ditetapkan | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------------------------|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| C. | Formasi dan Pengadaan Pegawai | | | |
| | 1. Formasi ASN | | | |
| | a. Usulan formasi disertai dengan: | | | |
| | 1) Analisa Jabatan | | | |
| | 2) Beban Kerja | | | |
| | b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN | | | |
| | c. Persetujuan Formasi | | | |
| d. Penetapan Formasi | | | | |
| e. Penetapan Formasi Khusus | | | | |
| | 2. Pengadaan ASN | | | |
| | a. Proses Rekrutmen ASN | | | |
| | b. Pengumuman Kelulusan ASN | | | |
| | c. Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima | | | |
| | d. Nota Usul Pengangkatan ASN | | | |
| | e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan) | | | |
| | 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 | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|---|---|---------|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi 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 dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 Tahun | Musnah |
| D. | Mutasi Pegawai | | | |
| | 1. Usulan Alih Tugas, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Mutasi antar perwakilan, Mutasi ke dan dari perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN | 1 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan |
| | 2. Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan | 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru | 1 Tahun | Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan |
| | 3. Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional | 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru | 1 Tahun | Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan |
| | 4. Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai | 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru | 1 Tahun | Musnah, kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan |
| | 5. Usulan Peninjauan Masa Kerja | 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru | 1 Tahun | Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan |
| | 6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 Tahun | Musnah kecuali Pejabat Eselon I dan II Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|---|---------|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| E. | Pengembangan Karir | | | |
| | 1. Usulan Tugas Belajar/ Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Praktek Kerja di Instansi lain/ Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan 2) Pelaksanaan 3) Pelaporan 4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat | 1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan | 1 Tahun | Musnah, kecuali Ijazah/ STTPL/ Sertifikat masuk berkas perseorangan |
| | 2. Usulan Penyesuaian ijazah | 1 Tahun sejak data diperbarui (<i>update</i>) | 1 Tahun | Musnah |
| | 3. Penyusunan Sistem Karier | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru | 3 Tahun | Musnah |
| | 4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja | 1 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran | 1 Tahun | Musnah |
| | 5. Angka Kredit <ul style="list-style-type: none"> a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit | 1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 Tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none"> b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit | 1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 Tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none"> c. Hasil Penilaian Angka Kredit | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| F. | Kinerja | | | |
| | 1. Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja <ul style="list-style-type: none"> a. Sistem penilaian kerja ASN b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN c. Penilaian kinerja pegawai ASN | 2 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2. Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN c. Teknis penilaian kinerja ASN | 2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 3. Hasil Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja jabatan pegawai ASN | 2 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| G. | Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN | | | |
| | 1. Kode Etik Pegawai | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru | 3 Tahun | Permanen |
| | 2. Disiplin a. Penegakan Disiplin b. Peningkatan Disiplin | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru | 3 Tahun | Musnah |
| | 3. Pemberhentian a. Pemberhentian Dengan Hormat b. Pemberhentian Tidak Dengan Hormat c. Pemberhentian Sementara | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru | 3 Tahun | Musnah |
| | 4. Pensiun ASN a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara 1) Administrasi Pensiun ASN 2) Perekaman dan Pemeliharaan data pensiun | 1 Tahun setelah penetapan pensiun | 1 Tahun | Musnah |
| | b. Penetapan Pensiun ASN | 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis | 1 Tahun | Musnah |
| | c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN | 1 Tahun setelah penetapan pensiun | 1 Tahun | Musnah |
| | d. Pensiun Pejabat Negara dan Janda/ Dudanya 1) Administrasi Pensiun Pejabat Negara 2) Penyiapan Pensiun Pejabat Negara 3) Penetapan Pensiun Janda/Duda Pejabat Negara | 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis | 1 Tahun | Permanen |
| H. | Bantuan Hukum | | | |
| | 1. Pemberian Bantuan Hukum | 2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2. Bantuan Hukum Pegawai | 2 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| I. | Status dan Kedudukan Hukum Pegawai | | | |
| | 1. Pertimbangan Status Kepegawaian | 2 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | a. Analisis status kepegawaian | | | |
| | b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian | | | |
| | 2. Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian | 2 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | a. Analisis kedudukan kepegawaian | | | |
| | b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian | | | |
| | 3. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai | 2 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 4. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian | 2 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| J. | Sistem Informasi Kepegawaian | | | |
| | 1. Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian | 2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui | 3 Tahun | Musnah |
| | a. Pengolahan Data | | | |
| | 1) Pengelolaan database kepegawaian ASN | | | |
| | 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN | | | |
| | b. Informasi Kepegawaian | | | |
| | 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN | | | |
| | 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN | | | |
| | 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik | | | |
| | 2. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian | 2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui | 3 Tahun | Musnah |
| | 3. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian | | | |
| | a. Arsip Kepegawaian Elektronik | | | |
| | 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian | 1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui | 1 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|---|---------|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2) Perekaman dan arsip kepegawaian 3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik□ | | | |
| | b. Arsip Kepegawaian Fisik | 1 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| K. | Pengawasan dan pengendalian | | | |
| | 1. Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan□ | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| | 2. Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dalam Jabatan a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| | 3. Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| | 4. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan | 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. Berkas sanggahan terhadap permasalahan tenaga honorer | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru | 3 Tahun | Musnah |
| L. | Administrasi Pegawai | | | |
| | 1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas | 1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan | 1 Tahun | Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan | 2 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 3. Cuti Alasan Penting | 1 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 4. Cuti Besar dan Cuti diluar tanggungan negara | 1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui | 1 Tahun | Musnah |
| | 5. Dokumentasi Identitas Pegawai a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) | 1 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | 1 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan | 1 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| M. | Kesejahteraan Pegawai 1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai 2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS 3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan 4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial 5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas 6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas 7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih 8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa 9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi 10. Berkas tentang Medical Record | 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis | 1 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------|---------|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| N. | Administrasi Perseorangan 1. Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara (ASN) <ul style="list-style-type: none"> a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan g. SK Pengangkatan ASN h. SK Peninjauan Masa Kerja i. SK Kenaikan Pangkat j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional l. SK Perpindahan Wilayah Kerja m. SK Perpindahan Antar Instansi n. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) o. Berita Acara Pemeriksaan p. SK Hukuman Jabatan / Hukuman Disiplin ASN q. SK Perbantuan / Dipekerjakan di luar Instansi Induk r. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan / Dipekerjakan | 2 Tahun sejak penetapan pensiun | 8 Tahun | Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah (Sekda), Asisten Sekda, para Pimpinan OPD, staf ahli, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala Nasional/ Daerah, Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | s. SK Pemberian Uang Tunggu t. SK Pembebasan dari Jabatan Organik diangkat sebagai Pejabat Daerah u. SK Pengalihan ASN v. SK Pemberhentian Sebagai ASN w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah / Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol / Ormas/ LSM ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri | | | |


| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | mm. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah / Sertifikat pp. SK Penempatan/ Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun | | | |
| | 2. Berkas Perseorangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) | 5 Tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja | 5 Tahun | Musnah |
| | 3. Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Berkas Perseorangan Gubernur dan Wakil Gubernur b. Berkas Perseorangan Ketua dan Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang | 1 Tahun sejak berhenti/ penetapan pensiun | 1 Tahun | Permanen |
| | 4. Berkas Perseorangan Sekretaris Daerah Provinsi | 1 Tahun sejak berhenti/ penetapan pensiun | 1 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 5. Berkas Perseorangan ASN yang berjasa/ terlibat dalam peristiwa berskala nasional/ daerah | 1 Tahun sejak berhenti/ penetapan pensiun | 1 Tahun | Permanen |
| O. | Penilaian Kompetensi | | | |
| | 1. Berkas Penilaian Kompetensi | 3 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 Tahun | Musnah |
| | 2. Hasil Penilaian Kompetensi | | | |
| | a. Penilaian Kompetensi <i>Talent Scouting</i> JPT Pratama, Administrator, dan Pengawas Pemerintah Prov. Jawa Tengah | 4 Tahun setelah penetapan hasil penilaian | 1 Tahun | Permanen |
| | b. Penilaian Kompetensi JPT Pratama, Administrator, dan Pengawas di luar Pemerintah Prov. Jawa Tengah | 3 Tahun setelah penetapan hasil penilaian | 1 Tahun | Permanen |
| | 3. Hasil Computer Assisted Test (CAT) Potensi | 5 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 Tahun | Permanen |

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM

 IWANUDDIN ISKANDAR
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19711207 199503 1 003