



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

Pasal 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 Gubernur, 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. Musvawarah 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/ Pesangrahan/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, 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 : 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 PPhn, 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 1) Ternak Sapi dan Kerbau Potong 2) Ternak Kambing dan Domba Potong	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Ternak Perah 1) Ternak Sapi dan Kerbau Perah 2) Ternak Kambing Perah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Ternak Unggas dan Aneka Ternak 1) Ternak Unggas 2) Aneka Ternak dan Monogastrik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Usaha dan Kelembagaan 1) Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3) 2) Sarjana Membangun Desa (SMD)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4 Kesehatan Hewan			
	a Pengamatan Penyakit Hewan 1) Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner 2) Penyidikan Penyakit Hewan	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan 1) Pencegahan Penyakit Hewan 2) Pemberantasan Penyakit Hewan 3) Rekomendasi MBM	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Perlindungan Hewan 1) Analisis Risiko Penyakit Eksotik 2) Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan 1) Kelembagaan Kesehatan Hewan 2) Sumber Daya Kesehatan Hewan 3) Laporan THL 4) Proposal Poskeswan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e Pengawasan Obat Hewan 1) Peredaran dan Mutu Obat Hewan 2) Pendaftaran Obat Hewan 3) Rekomendasi Obat Hewan	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	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			
	a Padi Irigasi dan Rawa	2 tahun setelah proses kegiatan diyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Padi Irigasi			
	2) Padi Rawa			
	b Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering	2 tahun setelah kegiatan diyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Padi Tadah Hujan			
	2) Padi Lahan Kering			
	c Jagung	2 tahun setelah proses kegiatan diyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Intensifikasi Jagung			
	2) Pengembangan Jagung			
	d Serealia Lain	2 tahun setelah proses kegiatan diyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Intensifikasi Serealia Lain			
	2) Pengembangan Serealia Lain			
	3 Budidaya Aneka Kacang dan Umbi			
	a Kedelai	2 tahun setelah proses kegiatan diyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Intensifikasi Kedelai			
	2) Pengembangan Kedelai			
	b Ubi Kayu	2 tahun setelah proses kegiatan diyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Intensifikasi Ubi Kayu			
	2) Pengembangan Ubi Kayu			
	c Aneka Kacang	2 tahun setelah proses kegiatan diyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Intensifikasi Aneka Kacang			
	2) Pengembangan Aneka Kacang			
	d Aneka Umbi	2 tahun setelah proses kegiatan diyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Intensifikasi Aneka Umbi			
	2) Pengembangan Aneka Umbi			
	4 Perlindungan Tanaman Pangan			
	a Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 tahun setelah proses kegiatan diyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	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	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Kerjasama antar dan sub regional	2 Tahun setelah kerjasama, perjanjian, kontrak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	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) Daratan 3) Sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan transportasi perkotaan	2 Tahun setelah serah terima proyek retensi pemeliharannya berakhir	3 Tahun	Permanen
	b Lalu Lintas Perkotaan 1) manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan 2) manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan 3) penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi di wilayah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Angkutan Perkotaan 1) penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek 2) jaringan trayek perkotaan 3) penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan 1) penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang 2) pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi	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
	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 :			
	- <u>monitoring dan evaluasi data kecelakaan</u>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	- 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
IV A	URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN RUMUSAN KEBIJAKAN DIBIDANG : Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Karantina Ikan Langkah Kebijakan :	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2 Penyiapan bahan			
	3 Perumusan kebijakan			
4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan				
5 Penetapan kebijakan				
B	PERIKANAN TANGKAP 1 Sumber Daya Ikan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a Data dan Statistik Perikanan Tangkap 1) pengumpulan dan pengolahan 2) analisis dan penyajian			
	b Sumber Daya Ikan Perairan Umum 1) pemulihan sumber daya ikan perairan umum 2) tata kelola sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan			
	c Sumber Daya Ikan Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan 1) pemulihan sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan 2) tata kelola sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan			
d Sumber Daya Ikan Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia dan Laut Lepas				

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			
	<p>2 Pengawasan Sumber Daya Kelautan</p> <p>a. pengawasan pesisir dan pulau-pulau terkecil</p> <p>1) pengawasan pulau-pulau terkecil</p> <p>2) sarana dan prasarana pulau terkecil</p> <p>b. pengawasan jasa kelautan dan sumber daya non hayati</p> <p>c. Laporan alih fungsi lahan pesisir</p> <p>d. Laporan pengawasan reklamasi</p> <p>e. laporan pengawasan usaha garam</p> <p>f. Dokumen peningkatan kompetensi polsus PWP3K</p> <p>g. Laporan pelanggaran di kawasan konservasi perairan</p> <p>h. Laporan pemanfaatan terumbu karang</p> <p>i. Pedoman petunjuk teknis pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan</p> <p>j. Peta hasil pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>3 Kapal Pengawas</p> <p>a. perawatan kapal pengawas</p> <p>b. pengawakan kapal pengawas</p> <p>c. laporan kejadian (pemeriksaan kapal perikanan di laut)</p> <p>d. Jurnal harian kapal pengawas</p> <p>e. Dokumen riwayat perawatan kapal pengawas</p>	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 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Workshop angka konsumsi ikan			
	3) Bimtek registrasi supplier hasil kelautan dan perikanan			
	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
	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
V A	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 kerentanan 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 Kemasyarakatan 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	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	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 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
	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			
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 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	PENGAJIAN KEBIJAKAN DAN IKLIM USAHA INDUSTRI <ul style="list-style-type: none"> 1 Kebijakan Industri <ul style="list-style-type: none"> a Kebijakan Sektoral b Kebijakan Kewilayahan 2 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	PENGAJIAN 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 URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK 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	Musyawahar 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	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 A	URUSAN SOSIAL 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	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 kriptografi 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 kriptografi 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 Keolahragaaan a Tenaga Keolahragaaan 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 Keolahragaaan 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 <ul style="list-style-type: none"> 1) Barang dan jasa lainnya 2) Jasa Konsultansi b Pekerjaan Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 1) Kemitraan infrastruktur 2) Kemitraan non infrastruktur b Badan usaha dan keadaan khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Badan usaha 2) Bidang pertahanan keamanan dan keadaan khusus 			
	3 Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional			
a Pengembangan pelaku usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Laporan Kegiatan Pengembangan Pelaku Usaha 	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah	
<ul style="list-style-type: none"> 2) Dokumen Kajian Pengembangan Pelaku Usaha 	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen	
b Pengembangan kesempatan usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Laporan Kegiatan Pengembangan Kesempatan Usaha 	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
	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) Pelaksaaan 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. Fasilitas 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 <ol 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 <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit 	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none">b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	<ol 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 <ol 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 <ol 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 a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	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 a. Pengolahan Data 1) Pengelolaan database kepegawaian ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	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