



SALINAN

BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 90 TAHUN 2023

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo dan Pemerintah Desa yang andal, efektif dan efisien, pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip harus berdasarkan jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2009 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, sudah tidak sesuai dengan perkembangan pembagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan ketentuan mengenai pedoman jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pemerintahan daerah harus memiliki jadwal retensi arsip yang ditetapkan pimpinan pemerintahan daerah setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan berada di Daerah.
5. 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.
6. Arsip Substantif adalah arsip pokok yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.

7. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
8. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disingkat JRA Substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta Arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
9. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
10. Jenis/Seri Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subjek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
11. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan maksud sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dalam penyusutan dan penyelamatan Arsip Substantif.
- (2) Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan tujuan untuk:
 - a. meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan Arsip Substantif;
 - b. menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban kegiatan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; dan
 - c. mewujudkan konsistensi dan kontinuitas dalam penyusutan Arsip Substantif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) JRA Substantif meliputi:
 - a. urusan pendidikan;
 - b. urusan ketertiban umum;
 - c. urusan sosial;
 - d. urusan kesehatan;
 - e. urusan pekerjaan umum;
 - f. urusan perumahan rakyat;
 - g. urusan pertanian;
 - h. urusan perhubungan;
 - i. urusan kelautan dan perikanan;
 - j. urusan penanaman modal;
 - k. urusan perindustrian;
 - l. urusan koperasi, usaha kecil dan menengah;

- m. urusan kebudayaan;
- n. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- o. urusan pariwisata dan ekonomi kreatif;
- p. urusan pemerintahan daerah;
- q. urusan kependudukan dan keluarga berencana; dan
- r. urusan bencana, kecelakaan, dan kondisi bahaya.

- (2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (3) Retensi arsip dalam JRA Substantif sebagaimana pada ayat (2) memperhatikan ketentuan:
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur kedaluwarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.
- (4) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2009 Nomor 29 Seri E Nomor 3); dan
 - b. Peraturan Bupati Nomor 104 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Wajib yang Berkaitan Pelayanan Dasar di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo dan Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 104 Seri E Nomor 89);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 30 Oktober 2023



BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 30 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2023 NOMOR 90 SERI E NOMOR 75

II
(Ditandatangani) 8634 / TB

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 90 TAHUN 2023
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	URUSAN PENDIDIKAN			
A.	KEBIJAKAN Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi: pendidikan karakter bangsa, wawasan kebangsaan, jiwa nasionalisme, kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, menengah, atas, dan pendidikan tinggi. 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK 6. Perumusan dan penerapan standar 7. MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)	2 Tahun sejak penetapan keputusan/kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen

M

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	PENDIDIKAN KEMASYARAKATAN			
1.	Pendidikan Masyarakat dan Kursus pelatihan a. Penyelenggaraan program 1) Pemberantasan Buta Aksara 2) Uji kompetensi 3) Operasional Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) 4) Pendataan lembaga kursus dan pelatihan 5) Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP) 6) Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra 7) Pembinaan Lembaga Kursus Pelatihan 8) Pengembangan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) 9) Publikasi dan promosi kursus 10) Lomba lembaga kursus berprestasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
C.	PENDIDIKAN ANAK USIA DINI			
1.	Penyelenggaraan program	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2.	Pembinaan program a. Gebyar PAUD b. Pameran/publikasi/sosialisasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	Akreditasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Penjaminan Mutu Pendidikan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
5.	Ijin Operasional Lembaga	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Musnah
D.	PROGRAM WAJIB BELAJAR 9 TAHUN			
1.	Penyelenggaraan Pendidikan Inklusi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2.	Regrouping	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	Lomba, sayembara, dan festival (OSN, FLS2N, MAPSI, dll)	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4.	Orientasi Siswa			
5.	Widya Wisata, Karya wisata			
6.	Pertukaran Pelajar			
7.	Lustrum, Reuni			
E.	PENYELENGGARAAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)			
1.	Kalender Pendidikan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
2.	Beasiswa	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/audit	3 Tahun	Musnah
3.	Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Program	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/audit	3 Tahun	Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Indonesia Pintar, Bantuan Siswa Miskin	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/audit	3 Tahun	Permanen
5.	Penyusunan Rencana dan Program Kerja Kurikulum dan Pengembangan Siswa	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
6.	Penyelenggaraan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN), Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK), dan Ujian Nasional Kertas dan Pensil (UNKP), Dan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan (UNPK)			
F.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN			
1.	Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan jejaring			
	a. Pengkajian, Perancangan dan Produksi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Aplikasi dan pengendalian	2 Tahun sejak aplikasi dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	c. Pemeliharaan dan pengendalian	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
G.	DATA DAN STATISHTIK PENDIDIKAN			
1.	Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan			
	a. Validasi dan integrasi data peserta didik	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 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	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
H.	PEMBINAAN GURU DAN TENAGA PENDIDIKAN			
1.	Penyusunan Program Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2.	Pembinaan guru dan tenaga pendidik	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
4.	Pertukaran guru ke luar negeri	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5.	Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
6.	Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
7.	Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.				
1.	Pemberian bantuan sosial	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/audit	8 Tahun	Musnah
a.	Penilaian proposal			
b.	Pemberian bansos (BOP PAUD)			
c.	Pendampingan BOP PAUD			
2.	Penanganan RAPBS			
3.	Bantuan Pasca Bencana			
4.	Dana Bantuan Pengembangan Sekolah			
5.	Pengadaan Sarana Prasarana dari DAK			
6.	Pemberian bantuan sosial: Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (DAK)			
II.	URUSAN KETERTIBAN UMUM			
A.	KEBIJAKAN			
1.	Kebijakan: profesi & pengamanan, hukum, hubungan masyarakat, hubungan internasional, teknologi informasi, intelijen keamanan, pemelihara keamanan	2 Tahun sejak penetapan keputusan/kebijakan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
a.	Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
b.	Penyiapan Kebijakan			
c.	Perumusan kebijakan			
d.	Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)			
e.	Standar Operasional Prosedur (SOP)			
f.	MOU			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	b. Penegakan hukum 1) Persidangan, hukum dan tahanan 2) Pemeriksaan umum 3) Pemeriksaan khusus 4) Pengawasan	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (<i>inkracht van gewisjde</i>)	3 Tahun	Musnah
	c. Pengamanan dan pengawalan 1) Pengamanan 2) Pengawalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	Pertanggungjawaban profesi			
	a. Standardisasi 1) Organisasi manajemen 2) Sumber daya 3) Akreditasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan etika 1) Kode etik 2) Penerapan etika	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Penegakan etika 1) Audit 2) Pemeriksaan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	HUKUM			
1.	Penyusunan dan penyuluhan hukum a. Peraturan Kepala Daerah	2 Tahun sejak keputusan yang terbaru ditetapkan dan sejak keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2.	Penyuluhan hukum a. Penyuluhan internal b. Penyuluhan HAM c. Penyuluhan masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3.	Bantuan Penasihat hukum a. Penerapan hukum 1) Pendapat saran hukum terkait penerapan disiplin kode etik 2) Penerapan saran hukum terkait penerapan pidana hak asasi manusia 3) Penerapan saran hukum terkait penerapan pidana kasus tertentu b. Bantuan penasihat hukum 1) Bantuan perdata, agama dan tata usaha negara 2) Bagian pidana dan hak asasi manusia 3) Bagian disiplin dan kode etik	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap(<i>inkracht vann gewisjde</i>) 2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap(<i>inkracht vann gewisjde</i>)	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D. 1.	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	Penerangan Masyarakat			
	a. Kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Dalam Negeri			
	2) Luar Negeri			
2.	b. Penerangan Umum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Berita			
	2) Opini dan analisis evaluasi			
	c. Penerangan satuan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Produksi penerbitan			
2.	Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi			
	a. Produksi dan dokumentasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Dokumentasi dan peliputan			
	2) Bantuan teknik			
	b. Pelayanan informasi dan dokumentasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Pengumpulan, pengolahan, informasi dan dokumentasi			
	2) Penyediaan informasi dan dokumentasi			



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Analisis dan evaluasi 1) Pelayanan persengketaan 2) Pelayanan pengaduan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
E.	PEMELIHARAAN KEAMANAN			
1.	Pembinaan Masyarakat			
	a. Pembinaan penertiban masyarakat 1) Pembinaan pemuda, anak, dan wanita 2) Penertiban sosial 3) Koordinasi dan rehabilitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan keamanan swakarsa 1) Pembinaan satuan pengamanan 2) Pengawasan jasa pengamanan 3) Manajemen pengamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan perpolisian masyarakat 1) Pembinaan dan kemampuan 2) Pembinaan potensi masyarakat 3) Pembinaan sistem keamanan lingkungan	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.	d. Pembinaan polisi khusus 1) Pembinaan dan pelatihan 2) Koordinasi dan pengawasan 3) Analisis dan evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e. Pembinaan Linmas dan Menwa 1) Pembinaan pendidikan dan pelatihan Linmas 2) Pembinaan pendidikan dan pelatihan Menwa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Polisi Pamong Praja a. Pembinaan Aparatur 1) Bimbingan Teknis 2) Sosialisasi 3) Pelatihan 4) Penegakan Disiplin ASN	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
F.	PERLINDUNGAN MASYARAKAT			
1.	Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas) a. Kesejahteraan/ tali asih anggota b. Pengerahan dan pengendalian Linmas c. Penghargaan bagi anggota d. Data dan informasi linmas dan Menwa e. Intelegen/ deteksi dini f. SAR	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.	Pengangkatan dan Pemberhentian a. Pengangkatan/ Pemberhentian Anggota	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	Pengawasan dan Pemeliharaan Ketertiban Umum a. Kader Siaga Trantib (KST) b. Kawasan Tertib c. Pembinaan Kasi Trantib d. Mitra Trantib e. Sidak Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4.	Operasi dan pengendalian a. Pengamanan dan pengawasan pejabat penting b. Pengamanan Strategis c. Pengamanan Kegiatan Tingkat Provinsi dan Kabupaten/ Kota d. Pengamanan Pilkada e. Pengamanan Obyek Vital milik Pemda f. Pengamanan Pariwisata g. Operasi Penyakit Masyarakat h. Operasi Bersama Perbatasan i. Operasi Lintas Kabupaten/Kota j. Persemayaman Pejabat Pemerintah	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.	Pencegahan dan Penanggulangan Gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat (Tibum Transmas) a. Patroli Wilayah b. Intelegen/ deteksi dini c. Pengendalian unjuk rasa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
6.	Pembinaan mengenai Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat (Tibum Transmas) a. Bimbingan Penyuluhan Sosialisasi Masyarakat b. Pembinaan dan pengawasan mengenai larangan Perda c. Pembinaan dan pengawasan pelanggar Perda (Aparatur Masyarakat dan BUMD/BUMS) d. Inventarisasi Pelanggar Perda	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
7.	Penegakan Produk Hukum Daerah (gakprokhumda) a. Penindakan Pelanggaran Perda (Non Yustisi) 1) Peringatan 2) Teguran 3) Penghentian Sementara 4) PenerbitanPelanggaran 5) POL PP Line	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. Penindakan Pelanggaran Perda (Non Yustisia) 1) Penyelidikan dan Penyidikan 2) Pemberkasan 3) Persidangan	2 Tahun setelah kasus/ perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (<i>inkracht van gewisjde</i>)	3 Tahun	Permanen
8.	Polisi Pamong Praja Pariwisata a. Pengamanan VVIP/VIP b. Pengamanan Lokasi Wisata c. Pengamanan dan pemeriksaan Pengunjung d. Patroli tempat wisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
G.	BENCANA			
1.	Pencegahan dan penanggulangan Kebakaran a. Evaluasi Pengembangan, pemberdayaan masyarakat dibidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran b. Evaluasi peningkatan kapasitas aparaturnya pemadam kebakaran.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
H.	LALU LINTAS			
1.	Keamanan dan keselamatan a. Kebijakan dan strategi b. Kerjasama c. Audit	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 a. Operasi dan latihan b. Rencana operasi c. Tahanan dan barang bukti	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	Pendidikan masyarakat a. Kemitraan masyarakat b. Pendidikan dan penerangan c. Kliping	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
4.	Penegakan Hukum (Gakkum) a. Penyelidikan dan penyidikan kecelakaan lalu lintas b. Penindakan pelanggaran lalu lintas c. Tata tertib	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (<i>inkracht van gewisdje</i>)	3 Tahun	Musnah
5.	Registrasi dan identifikasi a. Pengemudi b. Kendaraan bermotor c. Materiil SIM, BPKB, STNK dan TNKB	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
6.	Manajemen Operasional dan Rekayasa (Jemenopsrek) a. Identifikasi data b. Pengkajian dan rekayasa c. Operasional 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
7.	Teknologi informasi dan komunikasi a. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian b. Pengembangan sistem dan teknologi c. Sistem informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
8.	Pengawasan dan Patroli Jalan Raya a. Pengawasan b. Patroli	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
III.	URUSAN SOSIAL			
A.	KEBIJAKAN			
1.	Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Masukan dan dukungan kebijakan e. Penetapan 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.	DISABILITAS			
1.	Rehabilitasi Sosial			
	a. Kesejahteraan Sosial Anak			
	1) Rehabilitasi Penyandang Cacat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a) Cacat Ganda			
	b) Cacat Fisik			
	c) Cacat Mental/Eks Psikotik			
	2) Rehabilitasi Sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (<i>inkracht van gewisdje</i>)	3 Tahun	Musnah
C.	KEPERINTISAN DAN KEPAHLAWANAN			
1.	Pemberdayaan Sosial			
	a. Keperintisan dan kepahlawanan			
	1) Penghargaan kepada pahlawan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	2) Tunjangan kepada pahlawan dan jandanya			
	b. Perintis Kemerdekaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Pembinaan			
	2) Penghargaan			
	3) Tunjangan kepada Perintis Kemerdekaan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Veteran 1) Cacat Veteran 2) Kesejahteraan d. Taman Makam Pahlawan e. Bimbingan Sosial f. Organisasi dan Kelembagaan Masyarakat Sosial 1) Karang Taruna 2) Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) 3) Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) 4) Organisasi Sosial (ORSOS) 5) Dunia Usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
D.	KESEJAHTERAAN SOSIAL			
1.	Perlindungan dan Jaminan Sosial a. Korban Bencana b. Taruna Siaga Bencana (TAGANA) c. Tenaga Pelopor Perdamaian	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.	Pembinaan dan Pemberdayaan Potensi Kesejahteraan dan Nilai-Nilai Sosial (PPPK NS) a. Program Keluarga Harapan (PKH) b. Pemulangan Orang Terlantar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
E.	PENANGANAN FAKIR MISKIN 1. Masyarakat Miskin 2. Pengelolaan Data Kemiskinan	2 tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
IV.	URUSAN KESEHATAN			
A.	PERUMUSAN KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Bina Upaya Kesehatan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan: 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Pengumpulan dan pengolahan data 5. Penetapan dalam bentuk NSPK dan standarisasi	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B.	UPAYA KESEHATAN 1. Upaya Kesehatan Dasar a. Pelayanan Kedokteran Keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Praktik Klinis Bagi Dokter di Fanyaskes Primer	1 Tahun setelah masa berlaku berakhir	4 Tahun	Musnah kecuali tokoh atau kasus Khusus, Permanen
	c. Pelaksanaan Kesehatan Primer	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	f. ICD 10, <i>Destistry & Stomatology</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	g. Infeksi Menular Lewat Tranfusi Darah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	h. Penyakit Mulut di Tingkat Primer	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	i. Pembiayaan Darah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	j. Penggunaan Darah Rasional	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	k. Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	l. Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, sangat terpencil dan kepulauan m. Akreditasi Puskesmas n. Puskesmas Berprestasi o. Perijinan tenaga kesehatan p. Perijinan fasilitas pelayanan kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah masa berlakunya berakhir 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah masa berlakunya berakhir 2 Tahun setelah masa berlakunya berakhir	3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen
2.	Upaya Kesehatan Rujukan a. Pelayanan Kesehatan Rujukan b. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan konsorsium Upaya Kesehatan (KUK) c. Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK) d. Pelayanan Rumah Sakit Privat 1) Akses Pelayanan SPGDT Call 119 2) Akses Pelayanan Rekamaya Jaringan dan Sel Punca 3) Pelayanan Geriatri 4) Pelayanan <i>Medical Tourism</i> 5) Pelayanan <i>Hyperbarik</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lain 1) Rumah Sakit Rujukan Regional Jejaring Pelayanan Kanker 2) Rumah Sakit Rujukan Nasional dan Rumah Sakit Rujukan Regional 3) Pencegahan <i>Fraud</i> di Rumah Sakit	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	f. Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Pendidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	g. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	h. Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	i. Badan Pengawas di Rumah Sakit dan Hukum Rumah Sakit	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	j. Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A dan PMA	2 Tahun setelah masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	k. Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lain	2 Tahun setelah masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
3.	Keperawatan dan Keteknisian Medik	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan a. Mikrobiologi dan Imunologi b. Patologi dan Toksikologi 1) Program Nasional Pemantapan Mutu Eksternal (PNPME) 2) Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) c. Radiologi 1) Pelayanan Radiologi 2) Dosis Radiasi Nasional 3) Radiologi, Radioterapi dan Kedokteran Nuklir 4) Radioterapi di Rumah Sakit 5) <i>Telemedicine</i> 6) Radiologi Diagnostik 7) Teleradiologi d. Perijinan dan Sertifikasi 1) Perijinan Pelayanan Radiologi 2) Sertifikasi Peningkatan Kapabilitas,	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah masa berlakunya berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Sarana dan Prasarana Kesehatan 1) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas A 2) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas B 3) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas C	2 Tahun setelah masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Musnah
	4) Prasarana Ruang Gawat Darurat 5) Prasarana Ruang Operasi 6) Prasarana Ruang Perawatan Intensif 7) Prasarana Ruang Rawat Inap 8) Prasarana Ruang Rehabilitasi Medik 9) Prasarana Ruang Instalasi Sterilisasi Sentral (CSSD) 10) Prasarana Ruang Yang Aman dalam Situasi dalam Situasi Darurat Dan Bencana 11) Prasarana Instalasi Penyediaan Air Bersih untuk Fasilitas Pelayanan Kesehatan 12) Prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan 13) Prasarana Rumah Sakit Keselamatan Jiwa 14) Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Gas Medik Dan Vakum 15) Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Tata Udara 16) Prasarana Rumah Sakit Sistem Proteksi Kebakaran Aktif			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	f. Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan 1) Kalibrasi Rumah Sakit 2) Kalibrasi Puskesmas 3) Pemeliharaan Peralatan kesehatan Rumah Sakit 4) Pemeliharaan Peralatan kesehatan Puskesmas g. Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) 1) Aplikasi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan (ASPAK) Puskesmas dan Aplikasi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan (ASPAK) Rumah Sakit 2) Aplikasi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan (ASPAK) Dinas Kesehatan Prop/Kab/Kota	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (<i>upgradre</i>)	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	Kesehatan Jiwa a. Kesehatan jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan 1) Kesehatan Jiwa di Desa Siaga 2) Kegawatdaruratan Psikiatrik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer 3) Promosi Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer b. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan 1) Layanan Unggulan di RS. Jiwa 2) Rehabilitasi Psikososial di RS Jiwa 3) Indikator mutu RS Jiwa 4) Mutu Layanan Jiwa di RS Jiwa dan RSUD sesuai penyelenggaraan RS	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN			
1.	Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra			
	a. Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Difteri			
	2) Polio			
	3) Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis			
	4) <i>Surveilans influenza</i>			
	5) Keracunan Pangan			
	b. Imunisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Pekan Imunisasi Nasional			
	2) <i>Coldchain</i> Bagi Petugas Imunisasi			
	3) Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (<i>Pentavalen</i>) pada bayi dan Balita			
	4) Imunisasi bagi Petugas Kesehatan			
	5) Imunisasi di Daerah Sulit			
	6) Imunisasi TT bagi wanita usia subur (WUS)			
	7) Imunisasi bagi masyarakat umum			
	8) Vaksin dan serum program imunisasi, Pencanangan vaksin baru DPT-HIB-Hib			
	9) Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB <i>B/Haemophilis Influenza</i> tipe B			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	e. Pengendalian Kusta dan Frambusia 1) Kusta 2) Frambusia 3) Aliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Franbusia (ANEK)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Pengendalian Malaria 1) Kelambu berinsektisida (LLINs) 2) Eliminasi malaria 3) Crosschecker mikroskopis malaria	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian Arbovirolesi 1) DBD 2) Chikungunya 3) Ebola	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian Zoonosis 1) Penyakit flu burung 2) Vaksin Anti Rabies (VAR) baru 3) Penyakit Pes 4) Penyakit flu baru <i>Hemagglutinin</i> tipe 1 dan <i>Neuraminidase</i> tipe 1 (H.1.N.1)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	d. Pengendalian Filariasis dan Kecacingan 1) Filariasis 2) Kecacingan 3) <i>Schistosomiasis</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pengendalian Vektor	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Pengendalian Penyakit Tidak Menular			
	a. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah 1) Penyakit Jantung 2) Penyakit Pembuluh darah 3) Penyakit Hipertensi 4) Penyakit Stroke	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik 1) Penyakit Diabetes Mellitus 2) Penyakit gangguan Metabolik 3) Penyakit gangguan Tiroid 4) Gangguan Obesitas	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian Penyakit Kanker	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	d. Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif 1) Penyakit Akibat produk tembakau 2) Asma, Lupus, <i>Thalassemia</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan 1) Pengendalian Cidera 2) Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas 3) Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekerasan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Penyehatan Lingkungan			
	a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar 1) Pengawasan Kualitas Air Minum 2) Sanitasi Total Berbasis Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum 1) Higiene sanitasi dan Bangunan Umum 2) Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan 3) Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat 1) Penanggulangan kedaruratan bidang Kesehatan Lingkungan 2) Fasilitasi Kesehatan Masyarakat di daerah terpencil perbatasan Kepulauan 3) Pelabuhan Sehat, Pasar Sehat, dan Kota Sehat 4) Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	d. Higiene Sanitasi Pangan 1) Makanan Jajanan 2) Restoran / Rumah Makan 3) Jasa Boga 4) Depot Air Minum	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi 1) Medis Fasyankes 2) Limbah Medis (<i>Free Mercury</i>) 3) Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal) 4) Pengamanan Dampak kesehatan radiasi non pengion	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan a. Pengembangan Teknologi dan Laboratorium 1) Laboratorium Pengendali Penyakit 2) Laboratorium Kesehatan Lingkungan 3) Laboratorium Kesehatan Matra 4) Uji kendali mutu dan kalibrasi 5) Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan pada instalasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7.	Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian Kesehatan a. Ship Sanitation 1) <i>Ship Sanitation Control Exemption of Certificate</i> (SSCEC) 2) <i>Ship Sanitation Control of Certificate</i> (SSCC) 3) Sertifikat Pengawasan Obat/Alat P3K Kapal b. Sertifikat 1) <i>Health Certificate</i> 2) <i>International Certificate of Vaccination</i> 3) Surat Keretangan Pengujian Kesehatan Nahkoda/Pilot dan Anak Buah 4) Kapal/Pesawat Udara d Sertifikat Air Bersih 5) Sertifikat Penyelenggaraan Perusahaan Fumigasi di Kapal 6) Sertifikat Laik <i>Hygiene</i> Sanitasi Jasa Boga 7) Sertifikat Laik <i>Hygiene</i> Sanitasi Rumah Makan 8) Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan	2 Tahun setelah Masa berlakunya habis 2 Tahun setelah Masa berlakunya habis	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
D.	GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK			
1.	Gizi a. Gizi Makro 1) Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK, Stunting) 2) Pemantauan Pertumbuhan Anak (posyandu)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	e. Perlindungan Kesehatan Reproduksi 1) Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT) 2) Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal Minimal/PPAM Kespro) 3) Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan 4) Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Kesehatan Anak a. Kelangsungan Hidup Bayi 1) Pelayanan Kesehatan Neonatal 2) Manajemen Asfeksia 3) Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah) 4) Pencegahan Infeksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah 1) Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang) 2) Rujukan Tumbuh Kembang 3) Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko 1) <i>Screening Hypotheroid Congenital</i> 2) <i>Surveillance</i> Kesehatan Anak 3) <i>Surveillance</i> Kesehatan Bawaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	d. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja 1) Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit 2) Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja 3) Usaha Kesehatan Sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Perlindungan Kesehatan Anak 1) Korban kekerasan terhadap anak 2) Anak dengan disabilitas 3) Anak terlantar/anak jalanan di panti 4) Anak yang berhadapan dengan hukum di Lapas/Rutan 5) Anak kelompok terasing/kelompok minoritas	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer			
	a. Kesehatan Tradisional Keterampilan 1) <i>Akupresure</i> 2) Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional 3) Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes 4) Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya b. Kesehatan Tradisional Ramuan 1) <i>Health Tourism</i> 2) Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA) 3) Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA) 4) Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional 5) Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	c. Kesehatan Alternatif dan Komplementer	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Akupunktur			
	2) Obat Herbal / Obat Tradisional			
	3) Integrasi Yankestrad			
	4) Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya			
	d. Penapisan dan Kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T)			
	2) Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer			
	3) Penapisan Pengobat Tradisional Asing			
	4) Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer			
	5) Pengobat Tradisional (Lokal)			
	6) Asosiasi Pengobat Tradisional			
5.	Kesehatan Kerja dan Olahraga			
	a. Pelayanan Kesehatan Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Penyakit Akibat Kerja			
	2) Pemeriksaan Kesehatan Pekerja			
	3) Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)			
	b. Kapasitas Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif			
	2) Kapasitas Kesehatan Kerja			
	3) TP ASI			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN			
1.	Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, Analisis, Pemantauan & Evaluasi)			
	a. Harga Obat Publik	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Harga Jual Obat Generik			
	2) Harga Jual Obat Generik Berdagang			
	3) Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat			
	b. Pengadaan Obat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Pengadaan Vaksin Reguler			
	2) Obat Esensial			
	3) Obat Pelayanan Kesehatan Dasar, Kabupaten Kota dan Nasional			
	4) Obat Program Malaria			
	5) Obat Program Kesehatan Anak			
	6) Obat Program Kesehatan Ibu			
	7) Obat Program Gizi			
	8) Obat Anti Tuberkulosis			
	9) Obat Program Percepatan Pembangunan Kesehatan Tanah Papua (P2KTP)			
	10) Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia			
	11) Obat Penderita Thalassemia			
	12) Obat Psikotropika Generik			
	13) Obat Anti Retro Viral			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	c. Produk <i>Diagnostic In Vitro</i> dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) 1) Produk <i>Diagnostic In Vitro</i> 2) Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) 3) PKRT Klas III 4) PKRT Klas I dan II 5) Perusahaan Rumah Tangga PKRT 6) Penggunaan Pestisida Di Rumah Tangga 7) Post Market & <i>Surveillance</i> PKRT	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Kefarmasian (Standarisasi, klinis, komunitas dan Obat Tradisional)			
	a. Pelayanan Kefarmasian 1) <i>Visite</i> untuk Apoteker 2) Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (<i>Patient Safety</i>) 3) Penulisan Resep b. Farmasi Klinik 1) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Arthritis Rematik 2) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Asma 3) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Flu burung 4) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Hati 5) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit <i>Diabetes Meilitus</i> 6) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan 7) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit <i>Tuberculosis</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Pelaksanaan Perizinan Import dan Eksport Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi d. Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat 1) Indonesian Pharmaceutical Industry Directory	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
F.	SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI DAN PERIJINAN			
1.	Surat Keterangan a. Surat Keterangan <i>Special Acces Scheme</i> (SAS) b. Surat Keterangan <i>Special Acces Scheme</i> (SAS) c. Surat Keterangan Alat Kesehatan d. Sertifikasi Produksi PKRT e. Surat Keterangan PKRT	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2.	Sertifikasi dan Perijinan a. Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan b. Sertifikasi Sarana Distribusi Alat Kesehatan c. Perijinan Dan Pengawasan Alat Kesehatan d. Perijinan Penyalur Alat Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
G.	PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN			
1.	Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan a. Pencegahan dan Mitigasi b. Kesiapsiagaan	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.	Tanggap Darurat dan Pemulihan a. Tanggap Darurat b. Pemulihan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	Pemantauan dan Informasi a. Pemantauan b. Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4.	Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5.	Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
H.	PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN			
1.	Tersedianya data NHA Setiap Tahun	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2.	Tersedianya dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN			
J.	INTELIGENSIA KESEHATAN			
1.	Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan a. Inteligensia Anak b. Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2.	Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan a. Inteligensia Akibat Gangguan Bawaan b. Inteligensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K.	KESEHATAN HAJI			
1.	Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji a. Pemeriksaan Kesehatan Jamaah Haji b. Pelayanan Kesehatan jamaah Haji kab/kota c. Klaim Pelayanan Kesehatan di Embarkasi/Debarkasi atau KKP d. Pelayanan Kesehatan Embarkasi e. Rekrutmen Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH) f. Rekrutmen Tenaga Musiman	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2.	Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji a. Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji b. Kesehatan Haji di Kab/kota c. Kesehatan Haji Terpadu d. Pemeriksaan Jasa Boga <i>Catering</i> Jemaah Haji e. Vaksinasi jamaah Haji f. Sanitasi Asrama Haji g. Penyelenggaraan Kesehatan Haji di Indonesia dan Arab Saudi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
L.	PROMOSI KESEHATAN			
1.	Sarana Promosi Kesehatan a. Booklet b. Poster c. Leaflet	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pamflet e. Lembar Balik f. Selebaran g. Buletin h. Festival i. Lomba j. Pameran k. Seminar l. Iklan Layanan Masyarakat m. Film n. Radio Spot			
2.	Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran a. Saka Bhakti Husada b. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga c. Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan d. Kawasan Tanpa Rokok e. Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan f. Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan g. Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan h. Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma dalam Mendukung Kesehatan Ibu dan Anak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan a. Pengembangan Sistem Informasi b. Bank Data	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
V.	URUSAN PEKERJAAN UMUM			
A.	REKOMENDASI			
1.	Rekomendasi Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	1 Tahun sejak nasa berlaku berakhir	5 Tahun	Musnah
2.	Rekomendasi Kartu Penanggung Jawab Teknis (PJT)	1 Tahun sejak nasa berlaku berakhir	2 Tahun	Musnah
B.	PENGAIRAN			
1.	Pembangunan pengairan antara lain: bangunan pengairan waduk, bendung, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainase	Selama bangunan berdiri	10 Tahun	Permanen
2.	Pemeliharaan dan rehabilitai antara lain: bangunan pengairan waduk/bendungan/bendung/bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainase	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	5 Tahun	Musnah
3.	Penertiban/penanganan kasus-kasus bangunan pengairan waduk, bending, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainage	1 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (<i>inkracht van gewisjde</i>)	3 Tahun	Musnah
4.	Inventarisasi areal dan bangunan pengairan, sungai dan sumber mata air	1 Tahun sejak data diperbarui	4 Tahun	Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Pemeliharaan dan pengelolaan pengairan oleh perkumpulan petani pemakai air (P3A) meliputi : pengumpulan dan pemeliharaan, pengelolaan/pembagian air, petunjuk teknis pembinaan dan laporan kerusakan bangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
6.	Pengelolaan data hidrologi dan hidrometri	1 Tahun sejak data diperbarui	3 Tahun	Permanen
7.	Data dan statistik pengairan	1 Tahun sejak data diperbarui	3 Tahun	Permanen
C.	JALAN			
1.	Pembangunan / pembuatan/peningkatan jalan negara (nasional), jalan provinsi, jalan protokol/kabupaten, jalan nagari dan perkebunan	Selama jalan masih ada	10 Tahun	Permanen
2.	Pemeliharaan jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	Penyediaan lokasi jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
4.	Pelebaran dan pemindahan jalan meliputi: data tanah, pengerukan, pembongkaran, kerugian pohon/tanaman, penutupan jalan rusak, longsor, trotoar, gorong-gorong dan tanggul parit	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah Kecuali Data Tanah Permanen
5.	Data statistik jalan	1 Tahun sejak data diperbarui	3 Tahun	Permanen
6.	Evaluasi pemanfaatan dan keandalan jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
D.	JEMBATAN			
1.	Pembangunan / pembuatan/peningkatan jembatan Negara, Jembatan Provinsi, Jembatan Protokol/Jembatan kabupaten, Jembatan Nagari dan Perkebunan	Selama obyek masih ada	10 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Pemeliharaan jembatan sementara/gantung, jembatan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	Penyediaan lokasi jembatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
4.	Pelebaran dan pemindahan jalan meliputi: data tanah, pengerukan, pembongkaran, kerugian pohon/tanaman, penutupan jalan rusak, longsor, trotoar, gorong-gorong dan tanggul parit	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
5.	Pengawasan jembatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen sesuai kelas
6.	Data statistik jembatan	1 Tahun sejak data diperbarui	3 Tahun	Permanen
7.	Evaluasi pemanfaatan dan keandalan jembatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
E.	BANGUNAN			
1.	Kebijakan tata bangunan	1 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
2.	Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pekerjaan pembangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah kecuali As <i>Built Drawing</i>
3.	Inventarisasi bangunan, kepunyaan atau yang dikuasai pemerintah termasuk cara perolehannya	1 Tahun sejak data diperbarui	5 Tahun	Permanen
4.	Peta Bangunan	Selama bangunan berdiri	5 Tahun	Permanen
5.	Blue Print	Selama bangunan berdiri	3 Tahun	Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	Konstruksi pencegahan terhadap gempa, angin/udara, panas, kegaduhan, akustik, kebakaran, gas eksplosif	Selama bangunan berdiri	3 Tahun	Permanen
7.	Hasil penelitian bangunan oleh perorangan/kelompok	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
8.	Konsultasi bangunan meliputi : permohonan dan hasil konsultasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
9.	Penertiban bangunan meliputi: penertiban bangunan tanpa izin/tidak memenuhi syarat/ketentuan yang berlaku, bangunan berresiko/membahayakan	1 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (<i>inkracht van gewisjde</i>)	5 Tahun	Musnah
10.	Analisa Harga Satuan Pekerjaan	1 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	10 Tahun	Musnah
F.	TATA KOTA/PERKOTAAN			
1.	Kebijakan rencana tata ruang	1 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	10 Tahun	Musnah kecuali produk hukum
2.	Investasi Daerah (Informasi Kesesuaian Tata Ruang)	Selama masih berlangsung	5 Tahun	Permanen
3.	Pengawasan pembangunan perkotaan	Sampai dengan kasus selesai	3 Tahun	Permanen
VI.	URUSAN PERUMAHAN RAKYAT			
A.	CIPTA KARYA			
	Keterpaduan Infrastruktur Permukiman			
1.	Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
a.	Keterpaduan perencanaan pembangunan			
b.	Fasilitasi kemitraan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Keterpaduan Pembiayaan a. Penyusunan keterpaduan program dan pembiayaan tahunan b. Fasilitasi penyiapan program keterpaduan pembiayaan anggaran tahunan c. Fasilitasi pengembangan pembiayaan lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
3.	Keterpaduan Pelaksanaan a. Fasilitasi keterpaduan pelaksanaan pembangunan dan anggaran tahun berjalan b. Pemantauan dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
4.	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi a. Pengelolaan data b. Pengembangan sistem informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
5.	Pemantauan dan Evaluasi a. Pengembangan kawasan permukiman dan penataan bangunan dan lingkungan b. Pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B. 1.	Pengembangan Kawasan Permukiman			
	Perencanaan Teknis			
	a. Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Penyebarluasan informasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2.			
	Kawasan Permukiman Perkotaan			
	a. Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3.			
	Kawasan Permukiman Perdesaan			
	a. Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Kawasan Permukiman Khusus a. Pembangunan kawasan perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu b. Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu c. Fasilitasi penyediaan tanah, implementasi inovasi dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
5.	Standarisasi dan Kelembagaan a. Standarisasi Pengembangan Kawasan Permukiman b. Kelembagaan, sumber daya manusia, dan pemberdayaan masyarakat c. Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah
C.	Bina Penataan Bangunan			
1.	Perencanaan Teknis a. Penyusunan rencana b. Pemantauan dan evaluasi c. Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	d. Penyebarluasan informasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e. Analisa Teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Penataan Bangunan Gedung Umum dan Gedung Negara			
	a. Bimbingan dan bantuan teknis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Supervisi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan jejaring kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan sistem informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Fasilitasi pembangunan gedung istana kepresidenan/karesidenan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Pengelolaan Rumah Negara			
	a. Bimbingan Teknis dan supervisi penyelenggaraan rumah negara	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	b. Layanan Data dan Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pendaftaran pengalihan status Rumah Negara	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus a. Pembangunan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, ruang terbuka hijau, serta kawasan tematik perkotaan dan kawasan khusus lainnya b. Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, ruang terbuka hijau, serta kawasan tematik perkotaan dan kawasan khusus lainnya c. Inventarisasi data dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
5.	Standarisasi dan Kelembagaan a. Fasilitasi penguatan kapasitas kelembagaan b. Pelembagaan pengaturan c. Pengembangan jejaring kemitraan d. Pembinaan sumber daya manusia	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah
D.	Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum			
1.	Perencanaan Teknis a. Analisa Teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	b. Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Bimbingan Teknis Perencanaan Sistem Penyediaan Air Minum	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d. Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan			
	a. Pembangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Sistem Penyediaan Air Minum Perdesaan			
	a. Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3.	b. Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Sistem Penyediaan Air Minum Khusus a. Pembangunan pengembangan kawasan perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu b. Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu c. Penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
5.	Standarisasi dan Kelembagaan a. Standarisasi penyelenggaraan sistem penyediaan air minum b. Kelembagaan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum c. Bimbingan Teknis Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum d. Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah
6.	Fasilitasi dan penyebarluasan penerapan teknologi rancang bangun pengolahan sistem penyediaan air minum	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
7.	Pengelolaan laboratorium dan bengkel kerja bidang air minum	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	Pengembangan Penyehatan Lingkungan Pemukiman			
1.	Perencanaan Teknis			
	a. Teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Bimbingan Teknis Perencanaan Sistem	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d. Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2.	Pengelolaan Air Limbah			
	a. Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Penyediaan tanah dan serah terima aset	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3.	Pengelolaan Persampahan			
	a. Pengembangan sistem	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	b. Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi penyediaan tanah dan serah terima aset	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus			
	a. Pembangunan pengembangan kawasan perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset, implementasi inovasi dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah, drainase, dan persampahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5. Standarisasi dan Kelembagaan			
	a. Standarisasi penyelenggaraan sistem air limbah, drainase, dan persampahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan penyelenggaraan sistem air limbah, drainase, dan persampahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Bimbingan Teknis Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	Fasilitasi dan penyebarluasan penerapan teknologi rancang bangun pengolahan sistem penyehatan lingkungan permukiman	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
7.	Pengelolaan laboratorium dan bengkel kerja bidang penyehatan lingkungan permukiman	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
F.	Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum			
1.	Penilaian kinerja penyelenggaraan sistem penyediaan air minum oleh Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2.	Fasilitasi peningkatan kinerja penyelenggaraan sistem penyediaan air minum oleh Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
3.	Pemberian rekomendasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a. Peningkatan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum			
	b. Keseimbangan kepentingan antara penyelenggaran dengan pelanggan			
VII.	URUSAN PERTANIAN			
A.	KEBIJAKAN			
	Kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	8 Tahun	Permanen
1.	Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
2.	Penyiapan Bahan			
3.	Perumusan Kebijakan			
4.	Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan			
5.	Penetapan berbentuk NSPK			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN			
1.	Perbibitan Ternak			
	a. Produksi Bibit Ternak Ruminansia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar			
	2) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil			
	b. Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Produksi Bibit Ternak Unggas			
	2) Produksi Bibit Aneka Ternak			
	c. Penilaian dan Pelepasan Bibit ternak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Penilaian Bibit Ternak			
	2) Pelepasan Bibit Ternak			
	d. Mutu Bibit ternak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Sertifikasi Bibit Ternak			
	2) Pengawasan Mutu Bibit Ternak			
	e. Pengembangan Bibit Ternak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis Pengembangan Bibit Ternak			
	2) Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak			
	f. 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
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 Penggembalaan 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
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	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Ternak Perah 1) Ternak Sapi dan Kerbau Perah 2) Ternak Kambing Perah c. Ternak Unggas dan Aneka Ternak 1) Ternak Unggas 2) Aneka Ternak dan Monogastrik d. Usaha dan Kelembagaan 1) Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3) 2) Sarjana Membangun Desa (SMD)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
4.	Kesehatan Hewan a. Pengamatan Penyakit Hewan 1) Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner 2) Penyidikan Penyakit Hewan b. Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan 1) Pencegahan Penyakit Hewan 2) Pemberantasan Penyakit Hewan 3) Rekomendasi MBM c. Perlindungan Hewan 1) Analisis Risiko Penyakit Eksotik 2) Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan 1) Pengawasan Sanitary 2) Pengawasan Keamanan Produk Hewan d. Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan 1) Zoonosis 2) Kesejahteraan Hewan e. Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan 1) Pengujian Produk Hewan; 2) Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan f. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah
C.	PERKEBUNAN			
1.	Tanaman Semusim			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya 1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim 2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim b. Perbenihan 1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Semusim 2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Semusim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Budidaya 1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim 2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim d. Pemberdayaan dan Kelembagaan 1) Pemberdayaan Tanaman Semusim 2) Kelembagaan Tanaman Semusim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
2.	Tanaman Rempah & Penyegar a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya 1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar 2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar b. Perbenihan 1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Rempah & Penyegar 2) Bimbingan Peredaran Tanaman Rempah & Penyegar c. Budidaya 1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar 2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar d. Pemberdayaan dan Kelembagaan 1) Pemberdayaan Tanaman Rempah & Penyegar 2) Kelembagaan Tanaman Rempah & Penyegar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan 1) Bimbingan Usaha Perkebunan 2) Perkebunan Berkelanjutan d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik 1) Gangguan Usaha Perkebunan 2) Penanganan Konflik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
D.	HORTIKULTURA			
1.	Perlindungan hortikultura			
	a. Perlindungan Tanaman Buah			
	1) Teknologi Perlindungan Tanaman Buah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat			
	1) Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	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. Perlindungan Tanaman Florikultura 1) Teknologi Perlindungan Tanaman Florikultura 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Florikultura d. Dampak iklim dan Persyaratan Teknis 1) Pengelolaan Dampak iklim dan Lingkungan 2) Informasi dan Persyaratan Teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah
2.	Perbenihan Hortikultura a. Penilaian Varietas 1) Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penilaian Varietas 2) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Penilaian Varietas 3) Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Teknis di Bidang Penilaian Varietas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di Bidang Penilaian Varietas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5) Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Penilaian Varietas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6) Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Penilaian Varietas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	7) Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	8) Bahan Penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	9) Bahan Penyiapan dan pemeliharaan dokumen seksi Penilaian Varietas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Mutu Benih			
	1) Bahan Penyipian bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pengawasan mutu benih	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Bahan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Bahan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura	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) Bahan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, Prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5) Bahan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6) Bahan Penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	7) Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Budidaya dan Pascapanen Florikultura			
	1) Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong	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) Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
E.	PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN			
1.	Perluasan dan Pengelolaan Lahan			
	a. Basis Data Lahan			
	1) Identifikasi Lahan	2 Tahun setelah data diperbarui/update	3 Tahun	Permanen
	2) Analisis dan Penyajian Data Lahan			
	b. Pengendalian Lahan			
	1) Identifikasi dan Analisis Lahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Rekomendasi Teknis pengendalian lahan			
	c. Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan			
	1) Identifikasi dan Analisis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan Teknis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan			
	d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan			
	1) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan tanaman pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan tanaman pangan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air 1) Pengembangan Jaringan 2) Optimasi Air c. Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup 1) Iklim 2) Konservasi Air dan Lingkungan Hidup d. Kelembagaan 1) Identifikasi Kelembagaan 2) Pengembangan Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Pembiayaan Pertanian a. Pembiayaan Program 1) Data dan Informasi pembiayaan program 2) Pendampingan dan Bimbingan Teknis pembiayaan program b. Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama 1) Pembiayaan Syariah 2) Kerja Sama pembiayaan c. Pembiayaan Agribisnis 1) Materi dan Verifikasi pembiayaan agribisnis 2) Fasilitasi dan Pemantauan pembiayaan agribisnis d. Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis 1) Kelembagaan Agribisnis 2) Pemberdayaan Agribisnis	2 Tahun setelah data diperbarui/ update 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
4.	Pupuk Pestisida a. Pupuk Organik dan Pembenah Tanah 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
	b. Pupuk Anorganik 1) Tanaman Pangan 2) Hortikultura dan Perkebunan c. Pestisida 1) Pestisida Kimia 2) Pestisida Hayati d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida 1) Pengawasan Pupuk 2) Pengawasan Pestisida	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
5.	Alat dan Mesin Pertanian a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian 1) Kelembagaan 2) Pelayanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	TANAMAN PANGAN			
1.	Perbenihan Tanaman Pangan			
	a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Penilaian Varietas			
	2) Pengawasan Mutu Benih			
	b. Produksi Benih Serealia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Padi			
	2) Serealia Non Padi			
	c. Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Aneka Kacang			
	2) Aneka Umbi			
	d. Kelembagaan Benih	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Kelembagaan Produksi			
	2) Kelembagaan Pengawasan			
2.	Budidaya Serealia			
	a. Padi Irigasi dan Rawa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Padi Irigasi			
	2) Padi Rawa			
	b. Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Padi Tadah Hujan			
	2) Padi Lahan Kering			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Jagung 1) Intensifikasi Jagung 2) Pengembangan Jagung d. Sereal Lain 1) Intensifikasi Sereal Lain 2) Pengembangan Sereal Lain	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
3.	Budidaya Aneka Kacang dan Umbi a. Kedelai 1) Intensifikasi Kedelai 2) Pengembangan Kedelai b. Ubi Kayu 1) Intensifikasi Ubi Kayu 2) Pengembangan Ubi Kayu c. Aneka Kacang 1) Intensifikasi Aneka Kacang 2) Pengembangan Aneka Kacang d. Aneka Umbi 1) Intensifikasi Aneka Umbi 2) Pengembangan Aneka Umbi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Jagung dan Sereal Lain 1) Teknologi pascapanen jagung dan sereal lain. 2) Sarana pascapanen jagung dan sereal lain. c. Kedelai dan Aneka Kacang 1) Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang. 2) Sarana pascapanen kedelai dan aneka kacang. d. Aneka Umbi 1) Teknologi pascapanen aneka umbi. 2) Sarana pascapanen aneka umbi.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
G.	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN			
1.	Pengolahan Hasil Pertanian			
	a. Tanaman Pangan 1) Sereal 2) Aneka Kacang dan Aneka Umbi	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. Hortikultura 1) Tanaman Buah dan Sayuran 2) Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat c. Perkebunan 1) Tanaman Semusim 2) Tanaman Tahunan d. Peternakan 1) Ruminansia 2) Non Ruminansia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
2.	Mutu dan Standarasi a. Standardisasi 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan c. Akreditasi dan Kelembagaan 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kerjasama dan Harmonisasi 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	Pengembangan Usaha dan Investasi a. Kemitraan dan Kewirausahaan 1) Kemitraan 2) Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif b. Investasi 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan c. Promosi Dalam Negeri 1) Daya Saing 2) Eksibisi dan Ekspo d. Promosi Luar Negeri 1) Daya Saing 2) Eksibisi dan Ekspo	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan 2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
4.	Pemasaran Domestik a. Informasi Pasar 1) Analisis Pasar 2) Deseminasi Informasi Pasar	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. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga 1) Pemantauan Pasar 2) Stabilisasi Harga c. Sarana dan Kelembagaan Pasar 1) Sarana Pasar 2) Kelembagaan Pasar d. Jaringan Pemasaran 1) Akses Pasar 2) Sarana Pemasaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
H.	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	Musnah
2.	Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan a. Hasil Penelitian dan Pengembangan b. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Diseminasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
4.	Publikasi Hasil Penelitian/ Pengkajian			
	a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, Workshop	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5.	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	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 data dipebarui/ update	8 Tahun	Permanen
8.	Evaluasi Penelitian/ Pengkajian dan Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
9.	HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)			
	a. Hak Cipta	2 Tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Hak Paten Sederhana	2 Tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 Tahun	Permanen
	c. Hak Paten Biasa	2 Tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 Tahun	Permanen
	d. Hak Merek	2 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 Tahun	Permanen
	e. Pendaftaran Varietas Tanaman	1 Tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	1 tahun	Musnah
	f. Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim dan Tahunan	2 Tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 tahun	Permanen
	g. Permohonan HKI yang ditolak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
I.	KETAHANAN PANGAN			
1.	Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			
	a. Ketersediaan Pangan			
	1) Analisis Ketersediaan Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Sumberdaya Pangan	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. Akses Pangan 1) Analisis Akses Pangan 2) Pengembangan Akses Pangan c. Kerawanan Pangan 1) Analisis Kerawanan Pangan 2) Penanggulangan Kerawanan Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen
2.	Distribusi dan Cadangan Pangan a. Distribusi Pangan 1) Analisis Distribusi Pangan 2) Kelembagaan Distribusi Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Harga Pangan 1) Analisis Harga Pangan Produsen 2) Analisis Harga Pangan Konsumen c. Cadangan Pangan 1) Cadangan Pangan Pemerintah 2) Cadangan Pangan Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
3.	Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan a. Konsumsi Pangan 1) Pola Konsumsi Pangan 2) Kebutuhan Konsumsi Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	b. Penganekaragaman Pangan			
	1) Pengembangan Pangan Lokal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	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	Musnah
	2) Kelembagaan Keamanan Pangan Segar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan			
	a. Pengelolaan Lembaga Ketahanan Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Dewan Ketahanan Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. SOLID	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Penghargaan Ketahanan Pangan	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.	KARANTINA PERTANIAN			
1.	Karantina Tumbuhan			
	a. Data karantina tumbuhan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Inventarisasi penyakit tumbuhan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Tindakan karantina tumbuhan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	d. Sertifikasi pelepasan karantina tumbuhan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	e. Pemberantasan penyakit tumbuhan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2.	Karantina Hewan			
	a. Data karantina hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Inventarisasi penyakit hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Tindakan karantina hewan	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
	d. Sertifikasi pelepasan karantina hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	e. Pemberantasan penyakit hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
K.	INVENTARISASI PENYAKIT			
1.	Inventarisasi Penyakit Hewan			
	a. Survei	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	b. Determinasi Penyakit/daerah pencar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pengamatan Penyakit di Laboratorium/kandang uji diagnosa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2.	Inventarisasi Penyakit Tumbuhan			
	a. Survei	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	b. Determinasi Penyakit/daerah pencar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. 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
L.	TINDAKAN KARANTINA			
1.	Tindakan Karantina Hewan a. Pemeriksaan b. Pengasingan c. Pengamatan d. Perlakuan e. Penahanan f. Penolakan g. Pemusnahan h. Pembebasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
2.	Tindakan Karantina Tumbuhan a. Pemeriksaan b. Pengasingan c. Pengamatan d. Perlakuan e. Penahanan f. Penolakan g. Pemusnahan h. 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
6.	Tertib Operasional a. Tertib Operasional Karantina Hewan 1) Penelitian Data Laporan Operasional 2) Polisi Khusus/Ketertiban (PPNS) b. Tertib Operasional Karantina Tumbuhan 1) Penelitian Data Laporan Operasional 2) Polisi Khusus/Ketertiban (PPNS)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah
M.	PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN DAN PERIZINAN PERTANIAN			
1.	Pelayanan Perlindungan Varietas Tanaman a. Permohonan Perlindungan Varietas Tananam b. Pengujian Perlindungan Varietas Tananm c. Pendaftaran Varietas Sumber Daya Genetik Tanaman	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Pelayanan Perijinan Pertanian			
	a. Sarana I (bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Sarana II (bidang benih tanaman, bahan penelitian, teknis pangan segar asal tumbuh, teknis pengalihan saham perkebunan)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Sarana III (bidang bibit, karkas, daging, dan jeroan, pakan ternak, obat hewan, dan teknis sumber daya genetik ternak)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3.	PELAYANAN HUKUM			
	a. Sertifikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pertimbangan Hukum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
N.	BIMBINGAN TEKNIS	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
O.	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
P.	LAIN-LAIN			
1.	Fasilitasi Kegiatan Rapat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2.	Surat Rekomendasi Pembelian BBM	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	Surat permohonan dan hasil verifikasi lapangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
VIII.	URUSAN PERHUBUNGAN			
A.	Kebijakan			
	Kebijakan teknis dan strategis Bidang Perhubungan			
1.	Pengkajian dan pengusulan kebijakan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Penyiapan kebijakan			
3.	Perumusan dan penyusunan bahan			
4.	Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
5.	Penetapan dalam bentuk NSPK			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	Perhubungan Darat			
	Lalu Lintas dan Angkutan Jalan			
1.	Jaringan Transportasi Jalan :			
	a. Jaringan Prasarana dan Pelayanan :			
	1) Penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Penentuan lokasi terminal penumpang tipe C	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Penetapan lokasi terminal barang utama	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Standar pelayanan minimal pengoperasian terminal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5) Jaringan trayek angkutan antar kota/provinsi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	6) Jaringan lintas pada jaringan jalan primer	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	7) Penetapan kelas jalan primer	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
	8) Kualifikasi teknis petugas terminal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	9) Jaringan transportasi jalan sekunder	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Transportasi Jalan :			
	1) Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan transportasi jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2.	Sarana Angkutan Jalan			
	a. Pengujian Kendaraan Bermotor			
	1) Pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor	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) Kartu induk wajib uji 6) Formulir Hasil Uji Berkala b. Teknologi Kendaraan Bermotor : 1) Sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor 2) Pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor 3) Persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor 4) Harmonisasi dan standardisasi regulasi kendaraan bermotor	1 Tahun setelah uji berkala kendaraan berakhir 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen
3.	Lalu lintas jalan a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas 1) Analisa dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan 2) Manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perlengkapan Jalan 1) Pedoman teknis perlengkapan jalan 2) penimbangan kendaraan bermotor di jalan 3) akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor 4) kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor 5) pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah
4.	Angkutan jalan a. Angkutan Penumpang 1) Tarif angkutan penumpang kelas ekonomi b. Angkutan Barang 1) Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Tarif angkutan barang 3) Izin operasi angkutan barang tertentu 4) Pembinaan angkutan barang 5) Izin dispensasi angkutan jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah
5.	Pengendalian operasional a. Monitoring Operasional 1) Pengendalian operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2) Pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan 3) Berkas Pelanggaran Perda	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil 1) Pedoman Teknis 2) penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) 3) Bimtek PPNS 4) Pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah
C.	Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
1.	Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Analisa dan Evaluasi Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan 1) Pendataan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan 2) Analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau, & penyeberangan	2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan Jaringan 1) Pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan (peta jaringan, blueprint jaringan) 2) Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
2.	Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan a. Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan b. Bimbingan Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan 1) Perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan 2) Pengawasan dan registrasi sarana angkutan sungai dan danau dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah
3.	Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan a. Rancang Bangun Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan 1) Perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	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) Pemberian sertifikasi pelabuhan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan di lintas nasional dan internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan Pengelolaan Pelabuhan			
	1) Kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	1 Tahun setelah standar kualifikasi diperbaharui	1 Tahun	Musnah
4.	Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Manajemen Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	1) Manajemen lalu lintas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan sungai & danau	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Sertifikasi inspektur sungai dan danau dan pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau	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. Alur dan Perambuan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan 1) Pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan 2) Penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau 3) Perambuan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah
5.	Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan a. Bimbingan Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan 1) Penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan 2) Persetujuan operasi kapal penyeberangan di lintas nasional dan internasional b. Tarif dan 1) Perhitungan tarif, pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan 2) Kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	Bina Sistem Transportasi Perkotaan			
1.	Jaringan Transportasi Perkotaan			
	a. Transportasi perkotaan yang berbasis jalan, jalan rel dan perairan daratan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan transportasi perkotaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2.	Lalu Lintas Perkotaan			
	a. Manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi di wilayah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	Angkutan Perkotaan			
	a. Penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek	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. Jaringan trayek perkotaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. 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	Musnah
4.	Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan :			
	a. Penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. 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 proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5.	Dampak Transportasi Perkotaan			
	a. Penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan	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. Masterplan pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	d. Masterplan transportasi perkotaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
E.	Keselamatan Transportasi Darat			
1.	Manajemen Keselamatan			
	a. Monitoring dan Evaluasi Manajemen Keselamatan			
	1) Monitoring dan evaluasi data kecelakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Kualifikasi unit pengkajian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Keselamatan			
	1) Program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	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) Harmonisasi kebijakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2.	Promosi dan Kemitraan Keselamatan a. Promosi Keselamatan : penyuluhan, publikasi dan deseminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan b. 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 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
3.	Bina Keselamatan Angkutan Umum a. Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum b. Keselamatan Awak Angkutan Umum dan awak kapal sungai dan danau	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
4.	Audit dan Inspeksi Keselamatan a. Audit Keselamatan 1) Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia 2) Identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan b. Inspeksi Keselamatan : 1) Pedoman keselamatan 2) Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan 3) Investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah
5.	Parkir a. Surat Tugas Juru Parkir b. Izin tempat khusus parkir swasta c. Surat Tugas TKP Pemerintah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah masa berlaku berakhir 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IX.	URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN			
A.	Kebijakan Teknis dan Strategis Bidang Kelautan dan Perikanan			
1.	Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan	3 Tahun sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2.	Penyiapan Bahan			
3.	Perumusan Kebijakan			
4.	Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
5.	Penetapan Kebijakan			
B.	Perikanan Tangkap			
1.	Data dan Statistik Perikanan Tangkap	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
2.	Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Umum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	Pengelolaan Sumber Daya Ikan Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4.	Pengelolaan Sumber Daya Ikan Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia dan Laut Lepas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5.	Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Ikan	2 Tahun setelah hasil evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
6.	Identifikasi dan Penyiapan Pelabuhan Perikanan	2 Tahun setelah hasil evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7.	Tata Operasional Pelabuhan Perikanan	2 Tahun setelah hasil evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
8.	Pengendalian Pembangunan Pelabuhan Perikanan	2 Tahun setelah hasil evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
9.	Kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan	2 Tahun setelah hasil evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
10.	Pemantauan dan Evaluasi Pelabuhan Perikanan	2 Tahun setelah hasil evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
11.	Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan	2 Tahun setelah hasil evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
12.	Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Tangkap Ikan	2 Tahun setelah hasil evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
13.	Pendaftaran Kapal Perikanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
14.	Pengawakan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
15.	Pemantuan dan Evaluasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
16.	Alokasi 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
17.	Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
18.	Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
19.	Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
20.	Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
21.	Kelembagaan Usaha Penangkapan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
22.	Investasi dan Pemodalan Usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
23.	Kenelayanan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
24.	Pembinaan Pengelolaan Usaha	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
25.	Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
C.	Perikanan Budidaya			
1.	Potensi Lahan dan Air	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2.	Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	Prasarana dan Sarana Budidaya Air Payau	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
4.	Prasarana dan Sarana Budidaya Air Laut	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5.	Minapolitan Budidaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
6.	Pengelolaan Induk	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
7.	Perbenihan Skala Kecil	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
8.	Perbenihan Skala Besar	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
9.	Standarisasi dan Sertifikasi Perbenihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
10.	Informasi dan Distribusi Perbenihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
11.	Standarisasi dan Penerapan Teknologi Budidaya Air Tawar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
12.	Standarisasi dan Penerapan Teknologi Budidaya Air Payau dan Laut	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
13.	Standarisasi dan Penerapan Teknologi Budidaya Ikan Hias	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
14.	Sertifikasi Budidaya Perikanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
15.	Data dan Statistik Perikanan Budidaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
16.	Hama dan Penyakit Ikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
17.	Perlindungan Lingkungan Budidaya Kesehatan Ikan dan 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
18.	Standarisasi Kesehatan dan Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
19.	Obat Ikan, Kimia, dan Bahan Biologi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
20.	Pengendalian Residu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
21.	Investasi dan Permodalan Usaha Budidaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
22.	Kewirausahaan Budidaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
23.	Pelayanan Usaha Budidaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
24.	Kelembagaan dan Ketenagakerjaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
25.	Promosi Usaha dan Budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
D.	Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan			
1.	Standarisasi Pengolahan Hasil	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Pengembangan Produk	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
3.	Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
4.	Industri Pengolahan	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
5.	Sarana dan Prasarana Pengolahan Hasil	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
6.	Standarisasi Pengembangan Produk Non Konsumsi	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
7.	Promosi dan Jaringan Ikan Hias	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
8.	Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
9.	Pengembangan Industri	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
10.	Sarana dan Prasarana Pengembangan Produk Non Konsumsi	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11.	Kelembagaan Pemasaran Dalam Negeri	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Permanen
12.	Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
13.	Jaringan Distribusi dan Kemitraan Pemasaran Dalam Negeri	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Permanen
14.	Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Dalam Negeri			
	a. Promosi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	b. Kerja Sama	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
15.	Sarana dan Prasarana Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
16.	Kelembagaan Pemasaran Luar Negeri	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Permanen
17.	Analisis dan Informasi Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
18.	Pengembangan Ekspor	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
19.	Pengembangan Impor	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
20.	Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Luar Negeri			
	a. Promosi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	b. Kerja Sama	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
21.	Pelayanan Usaha	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
22.	Kemitraan Usaha	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
23.	Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
24.	Investasi dan Permodalan	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
25.	Informasi dan Promosi	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
E.	Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil			
1.	Informasi dan Evaluasi Spasial	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Jejaring, Data, dan Informasi Konservasi	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Konservasi Kawasan	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
4.	Konservasi Jenis Ikan	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
5.	Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
6.	Mitigasi Bencana Lingkungan	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
7.	Pendayagunaan Sumber Daya Kelautan	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
8.	Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir dan Laut	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
9.	Rehabilitasi dan Reklamasi	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
10.	Akses Permodalan	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
11.	Akses Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12.	Sosial Budaya Masyarakat	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
13.	Pengembangan Usaha	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
F.	Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan			
1.	Pengawasan Penangkapan Wilayah	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
2.	Pengawasan Pengangkutan, Pengolahan dan Pemasaran	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
3.	Pengawasan Usaha Budidaya	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
4.	Pengawasan Ekosistem Perairan dan Kawasan Konservasi	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
5.	Pengawasan Pencemaran Perairan	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
6.	Pengawasan Sumber Daya Non Hayati	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7.	Logistik dan Operasional Wilayah Barat	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
8.	Perawatan Kapal Pengawas	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
9.	Pengawakan Kapal Pengawas	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
10.	Sistem Pemantauan	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
11.	Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
12.	Pemantauan Sumber Daya Perikanan	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
13.	Pengembangan Infrastruktur Pengawasan	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
14.	Penyidikan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
15.	Penanganan Barang Bukti dan Awak Kapal	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
16.	Kerja Sama Penegakan Hukum dan Fasilitas PPNS Perikanan	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
17.	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Pelanggaran	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
G.	Karantina Ikan			
1.	Pemeriksaan Ikan	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
2.	Penahanan	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
3.	Pengasingan	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
4.	Pengamatan	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
5.	Pengakuan	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
6.	Penolakan	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
7.	Pemusnahan	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8.	Persyaratan lalu Lintas Pemasukan	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
9.	Persyaratan lalu Lintas Pengeluaran	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
10.	Permohonan Sertifikat	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
11.	Pemasukan Formulir	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
12.	Pemasukan Sertifikat	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
13.	Evaluasi dan Monitoring Sertifikat	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
14.	Surat Perintah	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
15.	Rekomendasi	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
16.	Penutupan Suatu Area	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
17.	Pelanggaran Lalu Lintas Ikan	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
18.	Pengawasan Peraturan Perkarantinaaan	5 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	5 Tahun	Musnah
19.	Pengawasan Pelaksanaan Operasional Pengawasan Karantina Ikan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
20.	Instalasi Karantina Sementara	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
21.	Lokasi Karantina	2 Tahun setelah hasil pemantauan dan evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
X.	URUSAN PENANAMAN MODAL			
A.	KEBIJAKAN			
1.	Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	4 Tahun	Permanen
2.	Penyiapan Kebijakan			
3.	Perumusan Kebijakan			
4.	Masukan dan Dukungan Kebijakan			
5.	Penetapan NSPK			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	PERENCANAAN PENANAMAN MODAL			
1.	Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya			
	a. Agribisnis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	1) Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan			
	2) Kelautan, Perikanan dan Peternakan			
	b. Energi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	1) Energi Terbarukan			
	2) Energi Tak Terbarukan			
	c. Sumber Daya Mineral	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	1) Mineral Logam			
	2) Mineral Non Logam			
2.	Perencanaan Industri Manufaktur			
	a. Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	1) Industri Logam dan Mesin			
	2) Industri Tekstil dan Aneka			
	b. Industri Kimia	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	1) Industri Kimia Dasar			
	2) Industri Barang Kimia dan Farmasi			
	c. Industri Alat Transportasi dan Telematika	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	1) Industri Alat Transportasi			
	2) Industri Telematika			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Perencanaan Jasa dan Kawasan			
	a. Jasa Perdagangan dan Pariwisata 1) Jasa Perdagangan 2) Jasa Pariwisata	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	b. Jasa Kesehatan, Pendidikan, Ketenagakerjaan dan Jasa Lainnya 1) Jasa Kesehatan, Pendidikan dan Ketenagakerjaan 2) Jasa Lainnya	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
4.	c. Kawasan Ekonomi 1) Kawasan Ekonomi Khusus 2) Kawasan Ekonomi Lainnya	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	Perencanaan Infrastruktur			
	a. Infrastruktur Transportasi Darat, Jalan dan Jembatan 1) Infrastruktur Transportasi Darat dan Perkeretaapian 2) Infrastruktur Jalan dan Jembatan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	b. Infrastruktur Energi dan Sumber Daya Air 1) Infrastruktur Energi 2) Infrastruktur Sumber Daya Air	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	c. Infrastruktur Transportasi Laut, Udara dan Infrastruktur Lainnya 1) Infrastruktur Transportasi Laut 2) Infrastruktur Transportasi Udara dan Infrastruktur Lainnya	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL			
1.	Deregulasi Penanaman Modal			
	a. Sektor Primer	1 Tahun sejak penetapan kebijakan baru	9 Tahun	Permanen
	1) Pertanian, Kelautan dan Perikanan			
	2) Energi, Sumber Daya Mineral dan Kehutanan			
	b. Sektor Sekunder	1 Tahun sejak penetapan kebijakan baru	9 Tahun	Permanen
	1) Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telematika			
	2) Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka			
	c. Sektor Tersier	1 Tahun sejak penetapan kebijakan baru	9 Tahun	Permanen
	1) Pariwisata, Perdagangan dan Telekomunikasi			
	2) Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Jasa Lainnya			
2.	Pengembangan Potensi Daerah			
	a. Sektor Primer dan Tersier	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	9 Tahun	Permanen
	1) Sektor Primer dan Tersier			
	2) Sektor Tersier			
	b. Sektor Sekunder	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	9 Tahun	Permanen
	1) Sektor Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telematika			
	2) Sektor Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka			



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Pemberdayaan Usaha a. Pembinaan dan Penyuluhan 1) Pembinaan 2) Penyuluhan b. Kemitraan Usaha 1) Sektor Primer dan Tersier 2) Sektor Sekunder c. Pelayanan Usaha 1) Sektor Primer dan Tersier 2) Sektor Sekunder	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah kontrak, kerjasama berakhir 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen Musnah
D.	PROMOSI PENANAMAN MODAL			
1.	Pengembangan Promosi a. Analisis Strategi Promosi 1) Analisis Target Promosi 2) Analisis Daya Saing Promosi b. Fasilitasi Promosi Luar Negeri 1) Wilayah Amerika dan Eropa 2) Wilayah Asia, Pasifik dan Afrika	1 Tahun setelah laporan analisis dipublikasikan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun 4 Tahun	Permanen Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Promosi Sektoral			
	a. Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasa dan Kawasan 1) Industri Sumber Daya Alam 2) Jasa dan Kawasan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	b. Promosi Industri Manufaktur 1) Industri Logam, Barang Logam, Mesin dan Elektronik 2) Industri Manufaktur Lainnya	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
3.	c. Promosi Infrastruktur 1) Infrastruktur Transportasi, Jalan, dan Jembatan 2) Infrastruktur Energi, Sumber Daya Air, dan Infrastruktur Lainnya	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	Fasilitasi Promosi Kabupaten	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
4.	Pameran dan Sarana Promosi			
	a. Pameran 1) Penyusunan Program dan Monitoring 2) Penyelenggaraan dan Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	b. Media Cetak 1) Materi Promosi 2) Publikasi dan Distribusi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Media Elektronik 1) Materi Promosi 2) Pelayanan Informasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
E.	KERJA SAMA PENANAMAN MODAL			
1.	Kerja Sama Bilateral dan Multilateral			
	a. Kerja Sama Bilateral Wilayah Amerika dan Eropa 1) Kerja Sama Wilayah Amerika 2) Kerja Sama Wilayah Eropa	1 Tahun setelah kontrak, kerjasama berakhir	4 Tahun	Permanen
	b. Kerja Sama Bilateral Wilayah Asia, Pasifik, dan Afrika 1) Kerja Sama Wilayah Asia 2) Kerja Sama Wilayah Pasifik dan Afrika	1 Tahun setelah kontrak, kerjasama berakhir	4 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama Multilateral 1) Kerja Sama Organisasi PBB 2) Kerja Sama Organisasi Non PBB	1 Tahun setelah kontrak, kerjasama berakhir	4 Tahun	Permanen
2.	Kerja Sama Regional			
	a. Kerja Sama Regional ASEAN 1) Kerja Sama ASEAN 2) Kerja Sama Sub Regional ASEAN	1 Tahun setelah kontrak, kerjasama berakhir	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kerja Sama Sub Regional ASEAN 1) Kerja Sama Sub Regional ASEAN Wilayah Barat Indonesia 2) Kerja Sama Sub Regional ASEAN Wilayah Timur Indonesia c. Kerja Sama Intra Kawasan 1) Kerja Sama APEC 2) Kerja Sama ASEM dan Kawasan Lainnya	1 Tahun setelah kontrak, kerjasama berakhir 1 Tahun setelah kontrak, kerjasama berakhir	4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen
3.	Kerja Sama Dunia Usaha Internasional a. Asosiasi dan Lembaga Bisnis 1) Asosiasi Bisnis 2) Lembaga Bisnis b. Lembaga Keuangan 1) Lembaga Perbankan 2) Lembaga Non Perbankan	1 Tahun setelah kontrak, kerjasama berakhir 1 Tahun setelah kontrak, kerjasama berakhir	4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen
F.	PELAYANAN PENANAMAN MODAL			
1.	Pelayanan Aplikasi a. Aplikasi Sektor Primer dan Tersier 1) Aplikasi Baru 2) Aplikasi Perluasan 3) Aplikasi Perubahan	1 Tahun sejak aplikasi diperbarui	9 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Aplikasi Sektor Sekunder 1) Aplikasi Baru 2) Aplikasi Perluasan 3) Aplikasi Perubahan	1 Tahun sejak aplikasi diperbarui	9 Tahun	Permanen
2.	Pelayanan Perizinan a. Perizinan Sektor Primer dan Tersier 1) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana 2) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi 3) Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan Aneka Jasa b. Perizinan Sektor Sekunder 1) Industri Mesin, Logam dan Barang Logam 2) Industri Kimia dan Barang Kimia 3) Industri Aneka c. Perizinan Lain 1) Perizinan yang mempunyai masa berlaku 2) Perizinan yang berlaku selamanya	1 Tahun sejak masa berlaku habis 1 Tahun sejak masa berlaku habis 1 Tahun sejak masa berlaku habis 1 Tahun sejak masa berlaku habis	9 Tahun 9 Tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Pelayanan Fasilitas a. Perizinan Sektor Primer dan Tersier 1) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana 2) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi 3) Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan Aneka Jasa b. Perizinan Sektor Sekunder 1) Industri Mesin, Logam dan Barang Logam 2) Industri Kimia dan Barang Kimia 3) Industri Aneka	1 Tahun sejak masa berlaku habis 1 Tahun sejak masa berlaku habis	9 Tahun 9 Tahun	Permanen Permanen
G.	PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL			
1.	Pemantauan Penanaman Modal	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
2.	Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
3.	Fasilitasi Penyelesaian Masalah	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
4.	Pengawasan Penanaman Modal	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
5.	Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
6.	Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	DATA DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL			
1.	Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan data dan informasi penanaman modal;	1 Tahun sejak penetapan kebijakan terbaru	4 Tahun	Permanen
2.	Pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang pengolahan data dan informasi penanaman modal	1 Tahun setelah laporan kajian dipublikasikan	4 Tahun	Permanen
3.	Penetapan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan data dan informasi penanaman modal	1 Tahun sejak penetapan kebijakan terbaru	4 Tahun	Permanen
4.	Pemuktahiran data dan informasi penanaman modal	1 Tahun setelah data diperbarui	4 Tahun	Musnah
5.	Perumusan dan penyusunan tatacara pengembangan sistem informasi penanaman modal	1 Tahun sejak penetapan kebijakan terbaru	4 Tahun	Musnah
6.	Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan sistem informasi penanaman modal	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
XI.	URUSAN PERINDUSTRIAN			
A.	KEBIJAKAN BIDANG PERINDUSTRIAN			
		2 Tahun sejak ditetapkannya kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B.	IKLIM USAHA DAN KERJA SAMA			
1.	Industri Manufaktur	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.	Industri Agro	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
3.	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
4.	Industri Kecil dan Menengah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
C.	PROMOSI INDUSTRI			
1.	Industri Manufaktur	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2.	Promosi Industri Agro	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4.	Industri Kecil dan Menengah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
D.	STANDARISASI DAN TEKNOLOGI			
1.	Industri Manufaktur	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.	Industri Agro	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
3.	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
4.	Industri Kecil dan Menengah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
E.	HAK DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL			
1.	Industri Manufaktur	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
2.	Industri Agro	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
3.	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
4.	Industri Kecil dan Menengah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
F.	INDUSTRI HIJAU			
1.	Industri Manufaktur	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.	Industri Agro	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
3.	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
4.	Industri Kecil dan Menengah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
G.	ANALISIS INDUSTRI UNGGULAN KABUPATEN/KOTA Analisis Kerja Sama Industri Unggulan Kabupaten/Kota	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 Tahun	Permanen
H.	MONITORING DAN EVALUASI KOMPETENSI INTI INDUSTRI (PROVINSI DAN KAB/KOTA) Monitoring dan Evaluasi Kerja sama Industri Unggulan Kabupaten/Kota	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah
I.	PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR PENDUKUNG Pengembangan Kawasan Industri	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J.	FASILITASI PENGEMBANGAN KAWASAN INDUSTRI Fasilitasi Pengembangan Kawasan Industri	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah
K.	KERJA SAMA INDUSTRI INTERNASIONAL Ketahanan Industri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
L.	STANDARISASI			
1.	Standar	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	8 Tahun	Permanen
2.	Penyiapan Penerapan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	8 Tahun	Permanen
3.	Infrastruktur Standar	3 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	9 Tahun	Permanen
M.	PENGKAJIAN KEBIJAKAN DAN IKLIM USAHA INDUSTRI			
1.	Kebijakan Industri	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	8 Tahun	Permanen
2.	Perpajakan dan Tarif	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Pengembangan Model Industrial	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	8 Tahun	Permanen
N.	PENGKAJIAN INDUSTRI HIJAU DAN LINGKUNGAN HIDUP			
1.	Industri Hijau	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	8 Tahun	Permanen
2.	Lingkungan Hidup	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	8 Tahun	Permanen
3.	Energi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	8 Tahun	Permanen
O.	TEKNOLOGI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL			
1.	Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
2.	Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
3.	Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual	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
XII.	URUSAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH			
A.	Kebijakan dalam Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi, Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya UKMK Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Pengembangan Sumber Daya Manusia, MOU (Perjanjian Kerja Sama), Gerakan Kewirausahaan Nasional, Penetapan Bantuan	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.	Pemberian masukan dan dukungan kebijakan			
5.	Penetapan dalam bentuk NSPK			
B.	Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.	3 Tahun	Permanen
C.	Kelembagaan Koperasi dan UKM			
1.	Organisasi dan Badan Hukum Koperasi			
a.	Organisasi Koperasi dan UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.	3 Tahun	Permanen
1)	Organisasi Koperasi			
2)	Organisasi UKM			
b.	Badan Hukum Koperasi	2 Tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan.	8 Tahun	Permanen
1)	Penatausahaan Badan Hukum Koperasi			
2)	Evaluasi Badan Hukum Koperasi			



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penelaahan Kasus Hukum 1) Kasus Hukum Koperasi 2) Kasus Hukum UKM	2 Tahun setelah laporan dipublikasikan	8 Tahun	Permanen
2.	Peraturan Perundang-Undangan a. Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi 1) Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi 2) Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi b. Penyusunan dan Evaluasi Perundangan-undangan UKM 1) Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan UKM 2) Evaluasi Perundang-Undangan UKM c. Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan 1) Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat	2 Tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan. 2 Tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan. 2 Tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan. 2 Tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan. 2 Tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan.	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Peraturan Daerah	2 Tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan.	8 Tahun	Permanen
3.	Tata laksana Koperasi dan UKM a. Tata laksana Koperasi 1) Tata laksana Koperasi Primer 2) Tata laksana Koperasi Sekunder b. Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah 1) Tata laksana Usaha Kecil 2) Tata laksana Usaha Menengah c. Klasifikasi Koperasi dan UKM 1) Klasifikasi Koperasi 2) Klasifikasi UKM	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
4.	Keanggotaan Koperasi a. Partisipasi Usaha dan Permodalan 1) Partisipasi Usaha 2) Partisipasi Permodalan b. Partisipasi Pengawasan 1) Rapat Anggota	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Anggota			
	1) Kaderisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Penyuluhan			
5.	Pengendalian dan Akuntabilitas			
	a. Pengendalian			
	1) Pengendalian Intern	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Tindak Lanjut Hasil Pengendalian			
	b. Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi			
	1) Akuntabilitas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Akuntansi dan Audit			
	c. Monitoring dan Evaluasi			
	1) Monitoring	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) 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
D.	Produksi			
1.	Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	a. Tanaman Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Padi			
	2) Palawija			
	b. Hortikultura	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Buah-Buahan dan Tanaman Obat			
	2) Tanaman Hias dan Sayur			
	c. Sarana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Sarana Produksi			
	2) Sarana Pengolahan			
2.	Kehutanan dan Perkebunan			
	a. Kehutanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Hutan Produksi			
	2) Hutan Kemasyarakatan			
	b. Perkebunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Tanaman Semusim dan Rempah-Rempah			
	2) Tanaman Keras			
	c. Sarana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Sarana Produksi			
	2) Sarana Pengolahan			



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pertambangan dan Migas 1) Pertambangan Umum 2) Pertambangan Migas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5.	Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha a. Ketenagalistrikan dan Konstruksi 1) Listrik 2) Konstruksi b. Aneka Usaha 1) Jasa Umum 2) Angkutan c. Pariwisata, Pos, dan Telekomunikasi 1) Pariwisata 2) Pos dan Telekomunikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
E. 1.	Pembiayaan Program Pendanaan a. Program Pendanaan Jangka Pendek 1) Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek 2) Program Pendanaan UKM Jangka Pendek	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang 1) Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan Panjang 2) Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan Panjang c. Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir 1) Program Pendanaan Usaha Mikro 2) Program Pendanaan Dana Bergulir	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen
2.	Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam a. Pengembangan dan Pengendalian KSP 1) Pengembangan Kelembagaan KSP 2) Pengendalian Kelembagaan KSP b. Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi 1) Pengembangan USP Koperasi 2) Pengendalian USP Koperasi c. Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM 1) Pengembangan USP-LKM 2) Pengendalian USP-LKM	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Musnah Musnah Musnah
3.	Urusan Permodalan a. Pengembangan Permodalan Sendiri 1) Permodalan Sendiri Koperasi 2) Permodalan Sendiri UKM	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	8 Tahun	Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan Permodalan Luar 1) Permodalan Bank 2) Permodalan Non Bank c. Pengembangan Kredit Program 1) Kredit Program Bank 2) Kredit Program Non Bank	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen
4.	Asuransi dan Jasa Keuangan a. Asuransi 1) Asuransi Koperasi 2) Asuransi UKM b. Perpajakan 1) Perpajakan Koperasi 2) Perpajakan UKM c. Jasa Keuangan dan Kredit Komersial 1) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank 2) Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen Permanen
5.	Pembiayaan dan Penjaminan Kredit a. Lembaga Pembiayaan 1) Modal Ventura 2) Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	8 Tahun	Permanen

by

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penjaminan Kredit 1) Penjaminan 2) Asuransi Kredit c. Pasar Modal 1) Obligasi 2) Modal Penyertaan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen
6.	Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
F.	Pemasaran dan Jaringan Usaha			
1.	Perdagangan Dalam Negeri			
	a. Pengadaan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	1) Pengadaan Sektor Formal			
	2) Pengadaan Sektor Informal			
	b. Distribusi	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	1) Distribusi Sektor Formal			
	2) Distribusi Sektor Informal			
	c. Pengembangan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan Sektor Formal			
	2) Pengembangan Sektor Informal			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Ekspor dan Impor a. Ekspor 1) Ekspor Koperasi 2) Ekspor UKM b. Impor 1) Impor Koperasi 2) Impor UKM c. Hubungan Perdagangan Internasional 1) Hubungan Perdagangan Multilateral dan Regional 2) Hubungan Perdagangan Bilateral	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
3.	Sarana dan Prasarana Pemasaran a. Sarana 1) Pengembangan Pasar Tradisional 2) Pengembangan Sentra Pemasaran b. Prasarana 1) Lembaga Perantara 2) Fasilitas HAKI c. Pengembangan Potensi Pemasaran 1) Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi 2) Pengembangan Potensi Pemasaran UKM	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Kemitraan dan Jaringan Usaha a. Kemitraan 1) Kemitraan Koperasi 2) Kemitraan UKM b. Jaringan Usaha 1) Jaringan Usaha Koperasi 2) Jaringan Usaha UKM c. Pengembangan Kerja sama Kelembagaan 1) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi 2) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan UKM	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan 2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan 2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
5.	Informasi dan Publikasi Bisnis a. Pengumpulan Informasi 1) Pengumpulan Informasi Koperasi 2) Pengumpulan Informasi UKM b. Pengolahan Informasi 1) Pengolahan Informasi Koperasi 2) Pengolahan Informasi UKM c. Publikasi dan Promosi 1) Publikasi dan Promosi Koperasi 2) Publikasi dan Promosi UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
G.	Pengembangan Sumber Daya Manusia			
1.	Pengembangan Kewirausahaan			
	a. Lembaga Kewirausahaan			
	1) Pengembangan Jaringan Kewirausahaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan			
	b. Penumbuhan Kewirausahaan			
	1) Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi Kewirausahaan			
	c. Sosialisasi Kewirausahaan			
	1) Perangkat Lunak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Promosi Kewirausahaan			
2.	Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM			
	a. Diklat Formal dan Informal			
	1) Diklat Formal	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	2) Diklat Informal			
	b. Diklat Non Formal			
	1) Perangkat Lunak	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	2) Sarana dan Prasarana Diklat			



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Kerjasama Lembaga Diklat 1) Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah 2) Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
3.	Peran Serta Masyarakat a. Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UKM 1) Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi 2) Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap UKM b. Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi dan UKM 1) Peningkatan Dukungan LSM terhadap Koperasi 2) Peningkatan Dukungan LSM terhadap UKM c. Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi 1) Dukungan Organisasi Profesi terhadap Koperasi 2) Dukungan Organisasi Profesi terhadap UKM	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
4.	Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM a. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM 1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi 2) Monitoring dan Evaluasi Diklat UKM b. Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal 1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal 2) Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat 1) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah 2) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5.	Advokasi a. Advokasi Organisasi dan Manajemen 1) Advokasi Organisasi 2) Advokasi Manajemen b. Advokasi Kemitraan dan Teknologi 1) Advokasi Kemitraan 2) Advokasi Teknologi c. Advokasi Peraturan Perundang-Undangan 1) Kajian Penerapan 2) Sosialisasi Perundang-Undangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
H. 1.	Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Produktifitas dan Mutu a. Produktifitas 1) Inkubator Teknologi 2) Pengembangan Klaster	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. Peningkatan Mutu 1) Disain 2) Standarisasi c. Sertifikasi Produk 1) Sertifikasi 2) Label dan Merek	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2.	Restrukturisasi Usaha a. Restrukturisasi Manajemen 1) Manajemen Koperasi 2) Manajemen UKM b. Restrukturisasi Pendanaan 1) Pendanaan Koperasi 2) Pendanaan UKM c. Restrukturisasi Kelembagaan 1) Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi 2) Restrukturisasi Kelembagaan UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB) a. Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB) 1) Asosiasi dan Manajemen LPB 2) Akreditasi LPB	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 Bisnis LPB 1) Peningkatan Kerja sama LPB 2) Kerja sama Layanan LPB c. Pengembangan Jaringan LPB 1) Kerja sama Kelembagaan LPB 2) Kerja sama Sarana dan Teknologi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
4.	Fasilitasi Investasi UKMK a. Investasi Klaster UKMK 1) Fasilitasi Investasi UKMK Agro Bisnis 2) Fasilitasi Investasi UKMK Non Agro Bisnis b. Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha 1) Pengembangan Pangan 2) Pengembangan Non Pangan c. Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKMK 1) Fasilitasi Investasi Usaha Koperasi 2) Fasilitasi Investasi Usaha UKM	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir 2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir 2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
5.	Pengembangan Sistem Bisnis a. Fasilitasi Transaksi 1) Dalam Negeri 2) Luar Negeri	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kerja Sama Usaha 1) Pertukaran Koperasi 2) Pertukaran UKM c. Jaringan Komunikasi Bisnis 1) Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis 2) Komunikasi Bisnis	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir 2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
I.	Pengkajian Sumber Daya UKMK			
1.	Penelitian Koperasi			
	a. Perencanaan dan Pengendalian 1) Perencanaan 2) Evaluasi dan Pelaporan b. Penyelenggaraan 1) Kelembagaan Koperasi 2) Bisnis Koperasi c. Tata Laksana Penelitian 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2) Sarana dan Prasarana	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan 2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan 2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
2.	Penelitian UKM			
	a. Perencanaan dan Pengendalian 1) Perencanaan 2) Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penyelenggaraan 1) Kelembagaan UKM 2) Bisnis UKM c. Tata Laksana Penelitian 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2) Sarana dan Prasarana	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan 2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
3.	Penelitian Sumber Daya a. Perencanaan dan Pengendalian 1) Perencanaan 2) Evaluasi dan Pelaporan b. Penyelenggaraan 1) Sumber Daya Manusia 2) Pembiayaan c. Tata Laksana Penelitian 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2) Sarana dan Prasarana	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan 2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan 2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
4.	Pengembangan Perkaderan UMK a. Penyuluhan 1) Penyelenggaraan 2) Materi Penyuluhan	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. Perkaderan 1) Penilaian 2) Pengembangan c. Kerja Sama dan Jaringan 1) Lembaga Pemerintah 2) Lembaga Non Pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
J.	Kerja Sama Internasional dan Hubungan Antar Lembaga	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
K.	Lain-lain			
	Pedagang Kaki Lima (PKL)			
1.	Peraturan Perundang-Undangan			
	a. Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi 1) Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan PKL 2) Evaluasi Perundang-Undangan PKL b. Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan 1) Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat 2) Peraturan Daerah	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Sarana dan Prasarana a. Sarana 1) Pengembangan Sarana Lokasi Binaan PKL (Zonasi) 2) Pengembangan Sentra Pemasaran	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
3.	Monitoring dan Evaluasi PKL a. Monitoring dan Evaluasi Diklat PKL 1) Monitoring dan Evaluasi Diklat PKL b. Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal 1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal 2) Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal c. Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat 1) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah 2) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
XIII.	URUSAN KEBUDAYAAN			
A.	Pelestarian Cagar Budaya Dan Permuseuman			
1.	Registrasi Nasional a. Pendataan dan Penetapan b. Pengelolaan Data	1 Tahun sejak data diperbarui	4 tahun	Permanen
2.	Pelindungan a. Perizinan dan Pengamanan b. Pemeliharaan dan Pemugaran	2 Tahun sejak masa berlaku berakhir	8 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Pengembangan dan Pemanfaatan a. Pengembangan b. Pemanfaatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
4.	Eksplorasi dan Dokumentasi a. Eksplorasi cagar Budaya b. Dokumentasi Cagar Budaya dan museum	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
B.	Pembinaan Kesenian dan Perfilman			
1.	Pembinaan Seni Pertunjukan a. Seni pertunjukan tradisional b. Seni pertunjukan non tradisional	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
2.	Pembinaan Seni Rupa a. Seni rupa murni b. Seni rupa terapan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
3.	Pembinaan Seni Literasi dan apresiasi film	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
4.	Dokumentasi dan publikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah kecuali master dokumentasi seni dan film Permanen
C.	Pembinaan Kepercayaan Kepada Tuhan YME			
1.	Kelembagaan dan kepercayaan a. Pemberdayaan lembaga b. Hubungan antar lembaga	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Komunitas Kepercayaan a. Komunitas adat b. Upacara adat	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
3.	Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
4.	Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
D.	Sejarah Dan Nilai Budaya			
1.	Sejarah a. Penggalan sumber sejarah b. Penulisan sejarah	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
2.	Pemetaan nilai	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
3.	Verifikasi dan Perumusan Nilai	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
4.	Dokumentasi dan Publikasi a. Dokumentasi sejarah dan nilai sejarah b. Publikasi sejarah dan nilai sejarah	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun 4 tahun	Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya			
1.	Internalisasi nilai budaya	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
2.	Kekayaan budaya	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
3.	Warisan budaya nasional dan dunia	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
4.	Diplomasi budaya	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
XIV.	URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK			
A.	Kebijakan			
1.	Pengkajian dan pengusulan kebijakan	2 Tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Penyiapan kebijakan			
3.	Perumusan Kebijakan			
4.	Masukan dan dukungan kebijakan			
5.	Penetapan NSPK			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	Pengarusutamaan Gender Ekonomi, Politik Sosial Dan Hukum			
1.	Data gender	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2.	Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
C.	Perlindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan)			
1.	Data perlindungan perempuan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2.	Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
4.	Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan	3 Tahun	Permanen
5.	Analisis dan penyajian informasi gender	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
6.	Partisipasi publik untuk kesejahteraan ibu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 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 data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2.	Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
4.	Partisipasi publik untuk kesejahteraan anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
E.	Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan Dan Penanaman Nilai-Nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak)			
1.	Data tumbuh kembang anak	2 tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2.	Advokasi dan fasilitasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Penyelenggaraan parenting pola pengasuhan anak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
F.	Penghargaan terkait gender (Anugerah Parahita Ekapraya/APE)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan penghargaan
XV.	URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
A.	Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif			
1.	Pengkajian dan pengusulan kebijakan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2.	Penyiapan kebijakan			
3.	Perumusan Kebijakan			
4.	Masukan dan dukungan kebijakan			
5.	Penetapan NSPK			
6.	Pembinaan Kepariwisataa			
7.	Hasil Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan			
B.	Pengembangan Destinasi Wisata			
1.	Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
a.	Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata)			
b.	Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi Pariwisata)			
c.	Pengembangan Zona Kreatif			
1)	Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya			
2)	Zona Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Investasi Pariwisata 1) Pengembangan Potensi Investasi 2) Promosi Investasi			
2.	Pengembangan Daya Tarik Wisata a. Bimtek Daya Tarik Wisata b. Fasilitasi Pengembangan Daya Tarik Wisata c. Pengembangan daya tarik wisata kota pusaka d. Penilaian Kelayakan Tugas Pembantuan e. Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta Award)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen
3.	Industri Pariwisata a. Sarana Pariwisata 1) usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata 2) penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, serta tirta dan spa.	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata a. Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata b. Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa c. Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah
5.	Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event a. Pengembangan Wisata Kuliner dan Belanja b. Pengembangan Rekreasi dan Hiburan 1) Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan 2) Pengembangan Wisata Olah Raga c. Pengembangan Wisata Alam dan Budaya d. Pengembangan Wisata Konvensi, Insentif dan Event e. Pengembangan Wisata Edukasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
C.	Pemasaran Pariwisata			
1.	Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata a. Informasi Pasar Dalam Negeri 1) Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri 2) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Informasi Pasar Luar Negeri 1) Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri 2) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri c. Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya Wisata 1) Hubungan Lembaga Pariwisata 2) Widya Wisata d. Perancangan Pemasaran Pariwisata 1) Perancangan Pemasaran Dalam Negeri 2) Perancangan Pemasaran Luar Negeri e. Penerapan Branding Pariwisata Nasional dan Penetapan Tag line Pariwisata	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen
2.	Promosi Pariwisata Luar Negeri a. Wilayah ASEAN b. Wilayah Asia c. Wilayah Timur Tengah dan Afrika d. Wilayah Amerika dan Pasifik e. Wilayah Eropa	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	Promosi Pariwisata Dalam Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Pencitraan Indonesia a. Strategi Pencitraan Indonesia 1) Perencanaan Pencitraan Indonesia 2) Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Indonesia b. Komunikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media Ruang 1) Promosi Media 2) Sarana dan Distribusi Media c. Kerjasama dan Kemitraan 1) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Pemerintah 2) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Non-Pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah perjanjian kontrak, kerjasama berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
5.	Promosi Konvensi, Insentif, Event, dan Minat Khusus a. Promosi KIE Korporasi 1) Korporasi Dalam Negeri 2) Korporasi Luar Negeri b. Promosi KIE Pemerintah dan Non Pemerintah 1) Pemerintah 2) Non Pemerintah c. Promosi Minat Khusus 1) Wisata Bahari 2) Wisata Non Bahari	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya			
1.	Pengembangan industri Perfilman			
	a. Fasilitas Industri Perfilman	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Fasilitas Usaha Perfilman			
	2) Fasilitas Kegiatan Perfilman			
	b. Festival dan Eksibisi Film	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Festival Film			
	2) Eksibisi Film			
	c. Produksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan Konten dan Lokasi Film			
	2) Pelayanan Produksi Film			
	d. Pemasaran Film	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Distribusi Film			
	2) Pertunjukan Film			
2.	Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik			
	a. Pengembangan Seni Pertunjukan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan			
	2) Fasilitas Pengembangan Seni Pertunjukan			
	b. Pengembangan Industri Musik	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Kreasi dan Produksi Musik			
	2) Fasilitas Pengembangan Industri Musik			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pemasaran Seni Pertunjukan dan Industri Musik	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Infrastruktur dan Dokumentasi Seni Pertunjukan dan Industri Musik 1) Pengembangan Sarana dan Prasarana Pertunjukan 2) Dokumentasi dan Publikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3.	Pengembangan Seni Rupa a. Pengembangan Seni Rupa Murni, Seni Rupa Terapan, Fotografi 1) Kreasi dan Produksi Karya Seni 2) Fasilitasi Pengembangan Seni b. Pemasaran dan Pengembangan Apresiasi 1) Distribusi dan Komersialisasi Karya Seni Rupa 2) Apresiasi Karya Seni Rupa	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
E. 1.	Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media a. Pengembangan Film Animasi dan Komik b. Pengembangan Tulisan Fiksi dan Non Fiksi c. Pengembangan Karya Kreatif Audio dan Video d. Pengembangan Karya Kreatif Periklanan 1) Iklan Cetak 2) Iklan Elektronik	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Desain dan Arsitektur a. Arsitektur dan Desain Interior b. Komunikasi Visual 1) Desain Grafis 2) Komunikasi Visual c. Desain Produk dan Kemasan d. Mode 1) Desain Busana 2) Desain Non Busana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3.	Kerjasama dan Fasilitas a. Lisensi Teknologi 1) Pengembangan Teknologi 2) Pemanfaatan Teknologi b. Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis 1) Pengembangan Sentra Inovasi 2) Pengembangan Inkubator Bisnis c. Sentra Kreatif 1) Pengembangan Sentra Kreatif 2) Pengelolaan Sentra Kreatif d. Akses Pembiayaan 1) Akses Pembiayaan Bank 2) Akses Pembiayaan Non Bank	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif			
1.	Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata 1) Program dan Evaluasi 2) Data dan Publikasi	2 Tahun setelah laporan dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
2.	Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif 1) Program dan Evaluasi 2) Data dan Publikasi	2 Tahun setelah laporan dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
3.	Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif 1) Program dan Evaluasi 2) Penyelenggaraan dan Kerjasama	2 Tahun setelah laporan dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
4.	Kompetensi Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif 1) Program dan Evaluasi 2) Evaluasi dan Kerjasama	2 Tahun setelah laporan dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
XVI.	URUSAN PEMERINTAH DAERAH			
A.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
1.	Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan a. Ketahanan Ideologi Negara	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. Wawasan Kebangsaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Bela Negara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Pembauran dan Kewarganegaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2.	Kewaspadaan Nasional			
	a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial	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.	e. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan			
	a. Ketahanan Seni	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Ketahanan Budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Agama dan Kepercayaan			
	1) fasilitasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Prov/Kab/Kota	2 Tahun setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	3) pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan	2 Tahun setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	4) pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d. Organisasi Kemasyarakatan			
	1) 1. pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi 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
	2) laporan hasil kerjasama kegiatan dengan ORMAS/LNL	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) fasilitasi sengketa Ormas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5) fasilitasi Ormas	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e. Masalah sosial Kemasyarakatan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
4	Politik Dalam Negeri			
	a. Implementasi Kebijakan Politik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik			
	1) verifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi	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) partai politik yang tidak memperoleh kursi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) pemerintah daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) <i>database</i> parpol	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Pendidikan Budaya Politik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pemilihan Umum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
5.	Ketahanan Ekonomi			
	a. Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Perilaku Perekonomian Masyarakat	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. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
B.	PEMERINTAHAN UMUM			
1.	Dekonsentrasi dan Kerjasama			
	a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Kecamatan			
	1) fasilitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a) database pembentukan kecamatan	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	2) koordinasi	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) pembinaan dan pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) monitoring dan evaluasi kinerja kecamatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Fasilitas Pelayanan Umum			
	1) fasilitasi pelayanan administrasi Kecamatan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) koordinasi pelayanan administrasi Kecamatan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3) pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi Kecamatan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
2.	4) monitoring dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Wilayah Administrasi dan Perbatasan			
	a. Toponimi dan Data Wilayah	5 Tahun setelah data diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	b. Batas Antar Daerah Wilayah			
	1) Penataan Batas Wilayah antar Kecamatan, batas wilayah antar kelurahan satu kecamatan dan batas wilayah kelurahan antar kecamatan	5 tahun setelah data diperbaharui	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pemeliharaan batas wilayah	5 tahun setelah data diperbaharui	5 tahun	Permanen
3.	Kawasan dan Pertanahan a. Kawasan Sumber Daya Alam b. Kawasan Sumber Daya Buatan c. Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas d. Pertanahan dan Kawasan Khusus 1) Fasilitas Program PRONA dan PRODA serta Fasilitas Program PTSL e. Kawasan Perairan, Kelautan dan Kedirgantaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah
C.	POLISI PAMONG PRAJA PERLINDUNGAN MASYARAKAT			
1.	Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja a. fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja	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. standardisasi sarana prasarana polisi pamong praja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2.	Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja			
	a. fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyusunan program peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan dan evaluasi peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	Perlindungan Masyarakat			
	a. fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparatur dan kelembagaan perlindungan masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi, koordinasi, pendataan dan pembinaan anggota Linmas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi penegakan Perda	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.	Penyidik Pegawai Negeri Sipil			
	a. fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan dan evaluasi administrasi aparatur penyidik pegawai negeri sipil	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5.	Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia			
	a. fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan supervisi hak asasi manusia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi konvensi internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
D.	OTONOMI DAERAH			
1.	Penyelenggaraan Pemerintah Daerah			
	a. Fasilitasi, Bimbingan , Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2.	Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah	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.	Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga			
	a. penyelenggaraan pemilihan umum kepala daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. administrasi kepala daerah dan DPRD	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan kapasitas kepala daerah dan DPRD di bidang pemerintahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. hubungan antar lembaga daerah (pemerintah daerah dan DPRD)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. assosiasi daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4.	Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah			
	a. kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah	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 kapasitas daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
E.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA			
1.	Pemerintahan Desa dan Kelurahan			
	a. Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Permusyawaratan Desa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	e. Pengembangan Kapasitas Desa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2.	Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat			
	a. Lembaga Masyarakat	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. Pembangunan Partisipatif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Pendataan Potensi Masyarakat			
	1) Inventarisasi potensi masyarakat	5 Tahun setelah data diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	a) profil desa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) evaluasi perkembangan masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Kawasan Perdesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3.	e. Pelatihan Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat			
	a. Budaya Nusantara	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. Pemberdayaan Perempuan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Kesejahteraan Sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Tenaga Kerja Perdesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4.	Usaha Ekonomi Masyarakat			
	a. Usaha Pertanian dan Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Produksi dan Pemasaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Usaha Ekonomi dan Keluarga	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.	e. Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan			
	a. Fasilitas Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas Pemanfaatan lahan dan Pesisir Perdesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas Prasarana dan Sarana Perdesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitas Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pemasyarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
F.	KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			
1.	Pendaftaran Penduduk			
	a. Identitas Penduduk	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. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI c. Pindah Datang Penduduk Antar Negara d. Pendataan Penduduk Rentan e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah
2.	Pencatatan Sipil a. Kelahiran dan Kematian b. Perkawinan dan Perceraian c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta d. Pencatatan Kewarganegaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3.	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			
	a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4.	Pengembangan Kebijakan Kependudukan			
	a. Kuantitas Penduduk	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. Kualitas Penduduk	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Mobilitas Penduduk	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
5.	Penyerasian Kependudukan			
	a. Indikator Kependudukan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Proyeksi Penduduk	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Perencanaan Kependudukan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah	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. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
XVII.	URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA			
A.	Kebijakan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga	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.	PENGENDALIAN PENDUDUK			
1.	Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Dinilai Kembali
	a. Analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk 1) pengumpulan dan pengolahan data			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) evaluasi dan pelaporan b. Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk 1) Penyiapan fasilitas 2) Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai kembali Permanen
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	 2 Tahun setelah data di perbaharui (update) 2 Tahun setelah data di perbaharui (update) 2 Tahun setelah data di perbaharui (update) 2 Tahun setelah data di perbaharui (update)	 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	 Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk 1) Pemanfaatan profil dan proyeksi 2) Pemanfaatan parameter	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
3.	Kerja Sama Pendidikan Kependudukan a. Pengembangan Sistem 1) Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Formal 2) Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal b. Pengembangan Materi 1) Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal 2) Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal c. Monitoring dan Evaluasi 1) Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal 2) Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun setelah data di perbaharui (update) 2 Tahun setelah data di perbaharui (update) 2 Tahun setelah data di perbaharui (update)	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
4.	Analisis Dampak Kependudukan a. Analisis Sosial b. Analisis Ekonomi	2 Tahun setelah data di perbaharui (update) 2 Tahun setelah data di perbaharui (update)	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Analisis Dampak Politik, Pertahanan dan Keamanan	2 Tahun setelah data di perbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	d. Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	2 Tahun setelah data di perbaharui (update)	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	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	b. Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	c. Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	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	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	b. Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	c. Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta 1) Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta 2) Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran khusus			
	a. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan 1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan 2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan 1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan 2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4.	c. Kesertaan keluarga berencana pria 1) Peningkatan akses keluarga berencana pria 2) Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Kesehatan Reproduksi a. Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak	2 Tahun sejak satu tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pencegahan PMS dan HIV/AIDS	2 Tahun sejak satu tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas	2 Tahun sejak satu tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
D.	KELUARGA SEJAHTERA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA			
1.	Bina keluarga Balita dan Anak			
	a. Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak	2 Tahun sejak satu tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak			
	2) Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak			
	b. Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Monitoring bina keluarga Balita dan anak			
	2) Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak			
2.	Bina ketahanan remaja			
	a. Pelembagaan bina ketahanan remaja	2 Tahun sejak satu tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	1) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan			
	2) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat			
	b. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Monitoring bina ketahanan remaja			
	2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan a. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 1) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia 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) 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 sejak satu tahun anggaran berakhir 2 Tahun sejak satu tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
4.	Pemberdayaan Ekonomi Keluarga a. Pengembangan program usaha ekonomi keluarga b. Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga c. Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga 1) Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga 2) Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga d. Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera a. Pengembangan Program Pusat pelayanan Keluarga Sejahtera b. Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 1) Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 2) Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera c. Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 1) Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 2) Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
4.	ADVOKASI DAN INFORMASI 1. Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi a. Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi 1) Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi 2) Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi b. Advokasi dan pencitraan c. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi 1) Promosi 2) Sarana produksi media komunikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Produk media komunikasi	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
2.	Bina hubungan antar lembaga a. Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi b. Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota 1) Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota 2) Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota c. Hubungan dengan lembaga nonpemerintah 1) Pengembangan hubungan dengan lembaga nonpemerintah 2) Penguatan hubungan dengan lembaga nonpemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
3.	Bina Tenaga lini lapangan a. Tenaga Lini Lapangan 1) Pengembangan tenaga lini lapangan 2) Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Institusi Masyarakat Pedesaan 1) Pengembangan institusi masyarakat pedesaan 2) Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan c. Mekanisme Operasional lini lapangan 1) Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan 2) Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen
4.	Pelaporan dan Statistik a. Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan 1) Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan 2) Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan b. Pengumpulan dan pengolahan data	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	c. Analisis dan evaluasi 1) Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk 2) Analisis dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Teknologi Informasi dan Dokumentasi			
	a. Sistem aplikasi dan bank data 1) Pengembangan sistem aplikasi 2) Pengelolaan bank data	2 Tahun setelah sistem dan bank data dipertingkatkan dan diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Infrastruktur teknologi informasi 1) Pengembangan infrastruktur teknologi informasi 2) Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
	c. Dokumentasi dan penyebarluasan informasi 1) Dokumentasi dan perpustakaan 2) Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XII.	URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA			
A.	SUB URUSAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN			
1.	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	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2.	Potensi Pencarian dan Pertolongan a. Sarana dan Prasarana 1) Rencana dan Standardisasi a) Perencanaan dan analisa kebutuhan (1) Kajian Kebutuhan Peralatan (2) Spesifikasi Rencana Peralatan yang dibutuhkan	2 Tahun setelah laporan hasil kajian dipublikasikan 1 Tahun setelah laporan hasil identifikasi dipublikasikan	3 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Standardisasi, dan inventarisasi (1) Standarisasi Peralatan (2) Daftar Inventarisasi Peralatan 2) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat, laut, Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan a) Manual Book b) Jadwal Pemeliharaan c) Laporan 3) Pengawakan dan perbekalan a) Pengawakan (1) Awak sarana Pencarian dan Pertolongan darat laut dan udara (2) Kebutuhan awak sarana Pencarian dan Pertolongan darat, laut dan udara (3) Bahan pembinaan awak sarana darat, laut dan udara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pemasyarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan a) Pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan) b) Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun sejak sertifikat ditetapkan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
3.	Operasi Pencarian dan Pertolongan a. Operasi dan Latihan 1) Perencanaan dan Standardisasi a) Perencanaan dan Evaluasi b) Standardisasi Operasi dan Latihan SAR 2) Penyelenggaraan Operasi SAR a) Pengerahan Potensi SAR b) Pengendalian Operasi SAR	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan 2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Evaluasi Operasi	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Permanen
	3) Siaga dan Latihan			
	a) Siaga			
	(1) Laporan harian	1 Tahun setelah laporan dipublikasikan	1 Tahun	Musnah
	(2) Laporan bulanan	1 Tahun setelah laporan dipublikasikan	1 Tahun	Musnah
	(3) Laporan tahunan	1 Tahun setelah laporan dipublikasikan	1 Tahun	Permanen
	(4) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b) Latihan			
	(1) Lokal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(2) Nasional	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
	(3) 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	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	(1) Analisa Kebutuhan			
	b) Standardisasi dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Operasi Komunikasi			
	a) Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
	b) Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
	c) Registrasi BEACON	1 Tahun sejak registrasi ditetapkan	1 Tahun	Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Inventarisasi dan Pemeliharaan a) Inventarisasi Perangkat Komunikasi b) Pemeliharaan Peralatan Komunikasi c. 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 sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) 1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) 2 Tahun sejak data dipublikasikan 2 Tahun sejak laporan dipublikasikan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	SUB URUSAN PENANGGULANGAN BENCANA			
1.	Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi kebijakan dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan Logistik dan Peralatan meliputi: 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	2 Tahun sejak penetapan keputusan/kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN a. Pengurangan Resiko Bencana 1) Pencegahan a) Pengkajian Resiko b) Pengelolaan Resiko 2) Mitigasi a) Mitigasi Struktur b) Mitigasi Non Struktur b. Pemberdayaan Masyarakat 1) Peran Lembaga Usaha a) Usaha Padat Modal b) Usaha Padat Karya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kerjasama berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Peran Organisasi Sosial Masyarakat a) Organisasi Internasional b) Organisasi Sosial Masyarakat Nasional 3) Peran Masyarakat a) Peningkatan Kesadaran Masyarakat b) Peningkatan Ketahanan Masyarakat c. Kesiapsiagaan 1) Peringatan Dini a) Pemaduan Sistem Jaringan b) Pemantauan dan Peringatan 2) Perencanaan Siaga a) Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya b) Penerapan Rencana Strategis 3) Penyiapan Sumber Daya a) Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya b) Pengendalian	2 Tahun setelah kerjasama berakhir 2 Tahun setelah kerjasama berakhir 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	PENANGANAN DARURAT a. Tanggap Darurat 1) Perencanaan Darurat a) Pendataan Darurat b) Perencanaan Operasi 2) Pengendalian Operasi a) Pengorganisasian Pos Komando b) Sarana dan Prasarana Pos Komando 3) Penyelamatan dan Evakuasi a) Penyelamatan b) Evakuasi b. Bantuan Darurat 1) Bantuan Sandang Pangan a) Bantuan Sandang b) Bantuan Pangan 2) Bantuan Kesehatan dan Air Bersih a) Bantuan Kesehatan b) Bantuan Air Bersih 3) Bantuan Hunian Sementara a) Pembangunan Hunian Sementara b) Pendukung Hunian Sementara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
		2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Musnah Musnah Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Perbaikan Darurat 1) Pembersihan Lingkungan a) Penyiapan Peralatan b) Angkutan 2) Perbaikan Sarana Vital a) Prasarana Sosial b) Prasarana Ekonomi 3) Pemantauan dan Pelaporan a) Pemantauan b) Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah laporan hasil pemantauan dipublikasikan 2 Tahun setelah laporan dipublikasikan	3 Tahun 8 tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen
4.	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 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemulihan dan Peningkatan Fisik 1) Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum a) Rehabilitasi Fasilitas Umum b) Rekonstruksi Fasilitas Umum 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 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penanganan Pengungsi 1) Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi a) Perlindungan Pengungsi b) Pemberdayaan Pengungsi 2) Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi a) Kompensasi b) Pengembalian hak 3) Penempatan Pengungsi a) Pemulangan dan Repatriasi b) Relokasi/Pengalihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir 2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir 2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	LOGISTIK DAN PERALATAN a. Logistik 1) Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan a) Analisis Kebutuhan b) Pengadaan 2) Penyimpanan dan Distribusi a) Penyimpanan b) Distribusi b. Peralatan 1) Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan a) Analisis Kebutuhan b) Pengadaan 2) Penyimpanan dan Pemeliharaan a) Penyimpanan b) Pemeliharaan 3) Pengerahan dan Distribusi a) Pengerahan b) Distribusi	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	PEMADAM KEBAKARAN a. Pencegahan dan Penanggulangan Bencana 1) Identitas Potensi Bencana 2) Organisasi Sistem dan Prosedur 3) Sarana dan Prasarana 4) Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM

PUGUN TRIHATMOKO, SH. MH
Pembina
NIP. 19750829 199903 1 005

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN