SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 253 TAHUN 2025

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa dalam praktik penyelenggaraan pemerintah daerah, pengelolaan arsip masih menghadapi berbagai permasalahan, seperti penumpukan arsip inaktif dan ketidakteraturan pemusnahan, sehingga diperlukan pedoman yang jelas dalam pengelolaan arsip agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
b. bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, jadwal retensi arsip diperlukan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip, guna memastikan pelaksanaan pemeliharaan dan pemusnahan arsip dilaksanakan secara tertib, terukur, dan sesuai dengan nilai guna arsip;
c. bahwa jadwal retensi arsip pemerintah daerah yang sudah ada, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan saat ini, maka perlu dilakukan pembaharuan sehingga beberapa peraturan bupati yang mengatur mengenai jadwal retensi arsip perlu diganti;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 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);
4. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 48 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2094);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 4 Tahun 2023, tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 91);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. 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.
5. Jadwal Retensi Arsip 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.

BAB II
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

(1) Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, Retensi Arsip dan keterangan.

Pasal 3

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terdiri dari:

a. umum;
b. pemerintahan;
c. politik;
d. keamanan dan ketertiban;
e. kesejahteraan rakyat;
f. perekonomian;
g. pekerjaan umum dan ketenagaan;
h. pengawasan;
i. kepegawaian; dan
j. keuangan.

Pasal 4

(1) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
    a. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
    b. perlengkapan;
    c. pengadaan;
    d. perpustakaan;
    e. kearsipan;
    f. persandian;
    g. perencanaan pembangunan;
    h. organisasi dan tata laksana; dan
    i. penelitian, pengkajian dan pengembangan.
(2) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:
    a. otonomi daerah;
    b. pemerintahan umum; dan
    c. hukum.
(3) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c meliputi:
    a. kesatuan bangsa dan politik; dan
    b. pemilu.
(4) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d meliputi:
    a. satuan polisi pamong praja; dan
    b. penanggulangan bencana, pencarian dan pertolongan.
(5) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e meliputi:
    a. pembangunan daerah tertinggal;
    b. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
    c. pendidikan;
    d. keolahragaan;
    e. kepemudaan;
    f. kebudayaan;

g. kesehatan;
h. agama dan kepercayaan;
i. sosial;
j. pemberdayaan masyarakat desa;
k. pertamanan dan pemakaman;
l. kependudukan dan catatan sipil;
m. keluarga berencana; dan
n. hubungan masyarakat.

(6) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f meliputi:
a. ketahanan pangan;
b. perdagangan;
c. koperasi dan usaha kecil menengah;
d. kelautan dan perikanan;
e. pertanian;
f. peternakan;
g. perkebunan;
h. perindustrian;
i. perhubungan;
j. komunikasi dan informatika;
k. pariwisata dan ekonomi kreatif;
l. statistik;
m. ketenagakerjaan;
n. penanaman modal;
o. pertanahan; dan
p. transmigrasi.

(7) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g meliputi:
a. pekerjaan umum;
b. perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
c. tata ruang (tata kota); dan
d. lingkungan hidup.

(8) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h terdiri atas pengawasan internal.

(9) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i meliputi:
a. sumber daya manusia; dan
b. pendidikan dan pelatihan.

(10) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf j terdiri atas keuangan daerah.

Pasal 5

(1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.

(2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

(3) Retensi Arsip dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 6

Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

a. Peraturan Bupati Bandung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 52 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 52);
b. Peraturan Bupati Bandung Nomor 70 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Pemerintahan Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2017 Nomor 70);
c. Peraturan Bupati Bandung Nomor 71 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2017 Nomor 71);
d. Peraturan Bupati Bandung Nomor 74 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Sektor Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 74);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 29 Agustus 2025

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 29 Agustus 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 253

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DESY ARYANTI, SH., MH.
Penata Tingkat I
NIP. 19770923 201001 2 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 253 TAHUN 2025
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I.	**UMUM**			
	A. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	1. Telekomunikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri			
	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Perjalanan Dinas DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Perjalanan Dinas Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Perjalanan Dinas Luar Negeri			
	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Perjalanan Dinas DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Perjalanan Dinas Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Penggunaan Fasilitas Kantor, antara lain: Permintaan dan Penggunaan Ruang Rapat, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan Fasilitas Kantor Lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Rapat Pimpinan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6. Penyediaan Konsumsi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7. Pengurusan Kendaraan Dinas			
	a. Pengurusan Surat-surat Kendaraan Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

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

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

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		3.	Pengadaan Tidak Langsung/Lelang, antara lain: Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, Penandatanganan Kontrak, Pelaksanaan Kontrak		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4.	Swakelola, antara lain: Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5	Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan, antara lain: *Database* Pengguna Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa, Database Kontrak, *Database* Pengadaan Barang/Jasa		2 Tahun Setelah Pemutakhiran Data	3 Tahun	Permanen
		6	Monitoring dan Evaluasi, antara lain: Laporan Hasil *Monitoring*, Laporan Hasil Evaluasi		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D.	**PERPUSTAKAAN**					
		1.	Kebijakan di Bidang Perpustakaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Deposit Bahan Pustaka				
			a.	Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Terbitan Internasional dan Regional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Bibliografi dan Katalog	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Koleksi Pustaka				
			a.	Pembelian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			b.	Hibah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Hadiah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			d.	Tukar-menukar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			e.	Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			f.	Terbitan Internal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			g.	Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			h.	Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4.	Pengolahan Bahan Pustaka		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5.	Pangkalan Data Katalog Koleksi		2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		6.	Layanan Perpustakaan				
			a.	Keanggotaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			b.	Peminjaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			c.	Pengembangan Gemar Baca	1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	1 Tahun	Musnah
		7.	Kerja Sama Perpustakaan				
			a.	*Memorandum of Understanding* (*MoU)*	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
			b.	Perjanjian Kerja Sama	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				Para Pihak telah Ditunaikan			
			c.	Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerja Sama Internasional	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
		8.	Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan				
			a.	Pengembangan Situs Web	1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	1 Tahun	Musnah
			b.	Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multimedia	1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	1 Tahun	Musnah
			c.	Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					(*Upgrade*)		
			d.	Pengembangan Pangkalan Data Kepustakaan Digital	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		9.	Pangkalan Data Layanan Perpustakaan		2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		10.	Konservasi				
			a.	Perawatan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Perbaikan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Penjilidan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		11.	Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		12.	Transformasi Digital		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		13.	Kurasi Digital		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		14.	Pengembangan Perpustakaan				
			a.	Perpustakaan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Perpustakaan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Perpustakaan Sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Perpustakaan Perguruan Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E.	**KEARSIPAN**					
		1.	Kebijakan di Bidang Kearsipan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Pembinaan Kearsipan				
			a.	Pengembangan Profesi Arsiparis, antara lain: Formasi Jabatan Arsiparis, Analisis Kebutuhan Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b.	Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			c.	Penilaian Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			d.	Pemilihan Arsiparis Teladan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Arsiparis Teladan, Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	*Database* Arsiparis	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			f.	Bimbingan Konsultasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g.	Supervisi dan Evaluasi, antara lain: Perencaan Supervisi dan Evaluasi, Pelaksanaan Supervisi dan Evaluasi, Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			h.	*Database* Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			i.	Fasilitasi Kearsipan, antara lain: Fasilitasi SDM Kearsipan, Fasilitasi Prasarana, dan Sarana Kearsipan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			j.	Lembaga/Unit Kearsipan Teladanan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			k.	Jadwal Retensi Arsip, antara lain: Berkas Usulan Persetujuan JRA, Surat Persetujuan JRA dari Kepala ANRI	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		3.	Pengelolaan Arsip Dinamis				
			a.	Penciptaan, antara lain: Buku Registrasi Naskah Masuk dan Keluar, Buku Agenda, Kartu Kendali, Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

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

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a.	Akuisisi, Meliputi: *Monitoring* Fisik dan Daftar, Verifikasi terhadap Daftar Arsip, Menetapkan Status Arsip Statis, Persetujuan untuk Penyerahan, Penetapan Arsip yang Diserahkan Berita Acara Penyerahan Arsip, Daftar Arsip yang Diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			b.	Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			c.	Sejarah Lisan, antara lain: Administrasi Kegiatan, Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan, Laporan Kegiatan, Hasil Wawancara (Kaset/CD/Media Lain Sesuai Perkembangan TI) dan Transkip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			d.	Daftar Pencarian Arsip Statis, antara lain: Pengumuman, Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			e.	Menyusun Sarana Bantu Temu Balik, antara lain: Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip Statis, *Guide*	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			f.	Preservasi Preventif, antara lain: Penyimpanan, Pengendalian Hama Terpadu, Reproduksi (Alih Media)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g.	Preservasi Kuratif	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			h.	Autentikasi Arsip Statis, antara lain: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			i.	Akses Arsip Statis, antara lain: Layanan Arsip, Penerbitan Naskah Sumber	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		10.	Jasa Kearsipan, antara lain Konsultasi Kearsipan, Manual Kearsipan, Penataan Arsip, Otomasi Kearsipan, Penyimpanan Arsip, Perawatan, dan Pemeliharaan Arsip		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		11.	Pengelolaan SIKN dan JIKN		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		12.	Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		13.	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Digabung dan/atau Dibubarkan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		14.	Penerbitan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		15.	Pengawasan Kearsipan				
			a.	Pengawasan Kearsipan Internal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pengawasan Kearsipan Eksternal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Sanksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F.	**PERSANDIAN**					
		1.	Kebijakan di Bidang Persandian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Pengamanan Persandian				
			a.	Pengamanan Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Analisis Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Materiil Sandi: Sistem dan Peralatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Pengkajian Persandian: Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi				
			a.	Perencanaan Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Administrasi Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4.	Pembinaan dan Pengendalian Persandian				
			a.	Sumber Daya Manusia (SDM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Jaring Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5.	Layanan Sertifikasi Elektronik				
			a.	Perencanaan dan Administrasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			b.	Pelaksanaan Verifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			c.	Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Penyesuaian Sistem dan Testing	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			e.	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengguna	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			f.	Pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			g.	Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	G.	**PERENCANAAN PEMBANGUNAN**					
		1.	Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang				
			a.	Musrenbang Provinsi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			b.	Musrenbang Nasional	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			c.	Musrenbang Kabupaten/Kota	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			d.	Musrenbang Kecamatan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			e.	Musrenbang Kelurahan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			f.	Musrenbang Desa	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		2.	Perencanaan Pembangungan Daerah				
			a.	Rencana Pembangunan Jangka Panjang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Rencana Pembangunan Jangka Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Rencana Anggaran Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Rencana Pembangunan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Rencana Pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f.	Program Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			g.	Penetapan/Kontrak Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h.	Laporan Berkala	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			i.	Laporan Insidental	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			j.	Evaluasi Program	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		3.	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4.	Konsultasi Perencanaan Pembangunan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5.	Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan		1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			Pembangunan				
		6.	Aksi Strategis Daerah				
			a.	Rancangan Awal Perencanaan Aksi Strategi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			b.	Rapat Pembahasan Rancangan Awal dengan Perangkat Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			c.	Sosialisasi dengan Perangkat Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			d.	Rancangan Akhir Perencanaan Aksi Strategi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			e.	Penerapan Perencaan Aksi Strategi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		7.	Perencanaan Pendanaan Pembangunan				
			a.	Pendanaan Nasional dan Hibah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			b.	Pendanaan Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			c.	Kerja Sama Pembangunan Nasional	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			d.	Surat Berharga Syariah Negara	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			e.	Pendanaan *On Top* atau Inisiatif Baru	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	H.	**ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**					
		1.	Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota				
			a.	Pembentukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pengubahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Pembubaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2.	Uraian Jabatan dan Tata Kerja				
			a.	Anlisis Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Anlisis Beban Kerja			
		3.	Ketatalaksanaan				
			a.	Proses Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Standar Pelayanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			c.	Standar Operasional Prosedur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Pelayanan Publik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4.	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5.	Evaluasi Kelembagaan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6.	Koordinasi Penguatan Reformasi dan Birokrasi				
			a.	Budaya Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	I.	**PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN**					
		1.	Kebijakan di Bidang Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, Administrasi Penelitian, Pelaksanaan, Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan, Rekomendasi		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Sosialisasi dan Desiminasi Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4.	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5.	Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6.	Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi				
			a.	Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Statistik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		7.	*Master Proceeding*/Jurnal Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		8.	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		9.	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		10.	Seminar, Lokakarya, Temukarya, *Workshop*		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
II.	**PEMERINTAHAN**						
	A.	**OTONOMI DAERAH**					
		1.	Kebijakan di Bidang Otonomi Daerah yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, *Monitoring* dan Evaluasi)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3.	Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (Fasilitasi, *Monitoring*, dan Evaluasi)		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4.	Pemilihan Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antarlembaga (Fasilitasi, *Monitoring*, dan Evaluasi)				
			a.	Penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Penyiapan Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Kapasitas Kepala Daerah dan DPRD di Bidang Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Hubungan Antar Lembaga Daerah (Pemerintah Daerah dan DPRD)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Asosiasi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5.	Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah (Fasilitasi, *Monitoring*, dan Evaluasi)				
			a.	Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b.	Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pengembangan Kapasitas Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6.	LKPJ/LKPJAMJ dan LPPD (Fasilitasi, *Monitoring* dan Evaluasi)		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B.	**PEMERINTAHAN UMUM**					
		1.	Kebijakan di Bidang Pemerintahan Umum yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Dekonsentrasi dan Kerja Sama				
			a.	Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta *Monitoring* dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta *Monitoring* dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta *Monitoring* dan Evaluasi Kerja Sama Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Fasilitasi Kecamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Fasilitasi Pelayanan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Wilayah Administrasi dan Perbatasan				
			a.	Toponimi dan Data Wilayah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
			b.	Pengembangan dan Penataan Batas Antarnegara	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
			c.	Batas Antar Daerah Wilayah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
			d.	Penataan Batas Wilayah Antar kecamatan, Batas Wilayah Antar kelurahan Satu Kecamatan, dan Batas Wilayah Kelurahan Antar kecamatan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			e.	Pemeliharaan Batas Wilayah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	C.	**HUKUM**					
		1.	Program Legislasi				
			a.	Bahan/Materi Program Legislasi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Program Legislasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2.	Rancangan Peraturan Perundang-undangan, antara lain Rancangan Peraturan Daerah, Termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum sampai Diundangkan		2 Tahun Setelah Diundangkan	3 Tahun	Permanen
		3.	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah				
			a.	Keputusan/Ketetapan Gubernur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Keputusan/Ketetapan Bupati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Keputusan/Ketetapan Wali Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f.	Keputusan Sekretaris Daerah Kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4.	Instruksi/Surat Edaran				
			a.	Instruksi/Surat Edaran Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Instruksi/Surat Edaran Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Instruksi/Surat Edaran Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Instruksi/Surat Edaran Setingkat Eselon II	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5.	Surat Perintah				
			a.	Surat Perintah Gubernur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Surat Perintah Bupati	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Surat Perintah Wali Kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Surat Perintah Setingkat Eselon II	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a.	Pidana Kasus/Sengketa Pidana, baik Kejahatan maupun Pelanggaran	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
			b.	Perdata Kasus/Sengketa Perdata	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
			c.	Tata Usaha Negara	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
			d.	Perburuhan	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
			e.	Arbitrase	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			f.	Sengketa Adat	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
		12.	Perizinan		2 Tahun Setelah Izin Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		13.	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)				
			a.	Hak Cipta	2 Tahun Setelah HAKI Habis	3 Tahun	Permanen
			b.	Hak Paten	2 Tahun Setelah HAKI Habis	3 Tahun	Permanen
			c.	Hak Desain Industri	2 Tahun Setelah HAKI Habis	3 Tahun	Permanen
			d.	Hak Rahasia Dagang	2 Tahun Setelah HAKI Habis	3 Tahun	Permanen
			e.	Hak Merk	2 Tahun Setelah HAKI Habis	3 Tahun	Permanen
			f.	Permohonan HaKI yang Ditolak	1 Setelah Tahun Ditolak Permohonan	1 Tahun	Musnah
III.	**POLITIK**						
	A.	**KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**					
		1.	Kebijakan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan				
			a.	Ketahanan Ideologi Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b.	Wawasan Kebangsaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Bela Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Pembauran dan Kewarganegaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Kewaspadaan Nasional				
			a.	Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antarnegara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4.	Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan				
			a.	Ketahanan Seni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Ketahanan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Agama dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Organisasi Kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Masalah Sosial Kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f.	Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g.	Pelaksanaan Identifikasi dan Kompilasi Organisasi Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			h.	Laporan Hasil Kerja Sama Kegiatan Dengan Ormas/LNL	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			i.	Evaluasi Aktifitas Ormas: Sanksi Administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			j.	Fasilitasi Sengketa Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			k.	Fasilitasi Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5.	Politik Dalam Negeri				
			a.	Implementasi Kebijakan Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b.	Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Verifikasi dan Evaluasi Partai Politik yang Memperoleh Kursi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Partai Politik yang Tidak Memperoleh Kursi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f.	Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g.	*Database* Parpol	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h.	Pendidikan Budaya Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			i.	Pemilihan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6.	Ketahanan Ekonomi				
			a.	Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Perilaku Perekonomian Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B.	**PEMILU**					
		1.	Kebijakan di Bidang Pemilu yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
		2.	Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih				
			a.	Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Daftar Pemilih Sementara (DPS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Daftar Pemilih Tambahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			d.	Keputusan KPU tentang Daftar Pemilih Tetap (DPT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Pendaftaran dan Verifikasi Peserta Pemilu				
			a.	Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		8.	Pemungutan dan Penghitungan Suara				
			a.	Keputusan KPU tentang Desain dan Spesifikasi Surat Suara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Master Surat Suara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Surat Suara yang Terpakai	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Ada Gugatan Hukum	1 Tahun	Musnah
			d.	Surat Suara Tidak Terpakai (Rusak, Salah, dan Tidak Digunakan)	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Ada Gugatan Hukum	1 Tahun	Musnah
			e.	Formulir Pemilu di Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		9.	Penetapan Hasil Pemilu		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		10.	Perselisihan Hasil Pemilu				
			a.	Surat-surat Mengenai Perselisihan Hasil Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Jawaban dan Kesimpulan Termohon	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Salinan Putusan Lembaga Peradilan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		11.	Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilu		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
IV.	**KEAMANAN DAN KETERTIBAN**						
	A.	**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**					
		1.	Kebijakan di Bidang Polisi Pamong Praja yang Dilakukan di Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Tata Operasional dan Prasarana Sarana Polisi Pamong Praja				
			a.	Tata Operasional Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3.	Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		4.	Pelindungan Masyarakat		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5.	Penyidik Pegawai Negeri Sipil		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6.	Pelindungan Hak-hak Sipil dan Hak Asasi Manusia		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B.	**PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN, DAN PERTOLONGAN**					
		1.	Kebijakan di Bidang Penanggulangan Bencana yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Perencanaan Penanggulangan Bencana, Pencarian, dan Pertolongan				
			a.	Rencana dan Standardisasi dan Pengawakan dan Perbekalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Kurikulum dan Silabus, Evaluasi dan *Monitoring*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Tenaga Pencarian Pertolongan, Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Permasyarakatan Pencarian dan Pertolongan, Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Perencanaan dan Standardisasi, Penyelenggaraan Operasi SAR, Siaga dan Latihan, Tempat Latihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah (Kecuali Laporan)
			f.	Registrasi *BEACON*	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3.	Pencegahan dan Kesiapsiagaan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4.	Potensi Pencarian dan Pertolongan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5.	Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan				
			a.	Rencana Pendidikan dan Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Penyiapan Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pemasyarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			e.	Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		6.	Operasi Pencarian dan Pertolongan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		7.	Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		8.	Operasi Komunikasi				
			a.	Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Registrasi BEACON	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		9.	Inventarisasi dan Pemeliharaan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		10.	Pengembangan Sistem Informasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		11.	Penyajian dan Layanan Informasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		12.	Pelaporan dan Evaluasi				
			a.	Laporan Harian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Laporan Bulanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Laporan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
V.	**KESEJAHTERAAN RAKYAT**						
	A.	**PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL**					
		1.	Kebijakan di Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Pembangunan Sumber Daya				
			a.	Fasilitasi Pendidikan Keterampilan Pengembangan Sumber Daya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			b.	Fasilitasi Kesehatan Pengembangan Sumber Daya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			c.	Fasilitasi Sumber Daya Hayati dan Pengembangan Sumber Daya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			d.	Fasilitasi Mineral, Energi dan Lingkungan Hidup	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			e.	Fasilitasi Teknologi dan Inovasi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			f.	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g.	Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Peningkatan Infrastruktur				
			a.	Fasilitasi Transportasi Peningkatan Infrastruktur	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			b.	Fasilitasi Informasi dan Telekomunikasi dalam Peningkatan Infrastruktur	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			c.	Fasilitasi Sosial dalam Peningkatan Infrastruktur	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			d.	Fasilitasi Ekonomi dalam Peningkatan Infrastruktur	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			e.	Fasilitasi Energi dalam Peningkatan Infrastruktur	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			f.	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h.	Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4.	Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha				
			a.	Fasilitasi Investasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			b.	Fasilitasi Kelembagaan Ekonomi dan Dunia Usaha	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			c.	Fasilitasi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			d.	Fasilitasi Kemitraan Usaha	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			e.	Fasilitasi Pengembangan Komoditas Unggulan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			f.	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g.	Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			h.	Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			i.	Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			j.	*Monitoring* dan Evaluasi Ekonomi Desa Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			k.	Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Masyarakat dan Desa Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			l.	Fasilitasi Pengembangan Masyarakat dan Desa Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			m.	*Monitoring* dan Evaluasi Masyarakat Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			n.	Fasilitasi Kerja Sama Antardesa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5.	Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya				
			a.	Penguatan Kapasitas Lembaga Lokal	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			b.	Penguatan Organisasi Masyarakat	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			c.	Pemberdayaan Masyarakat	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			d.	Kerja Sama Antarlembaga Sosial dan Budaya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			e.	Ketenagakerjaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			f.	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g.	Pemantauan dan Evaluasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		6.	Pengembangan Daerah Khusus				
			a.	Fasilitasi Pengembangan Daerah Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Fasilitasi Pengembangan Daerah Rawan Konflik dan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Fasilitasi Pengembangan Daerah Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Fasilitasi Pengembangan Daerah Pulau Terpencil dan Terluar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Fasilitasi Pengembangan Wilayah Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			f.	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Daerah Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g.	Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
	B.	**PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK**					
		1.	Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2	Pengarusutamaan Gender Ekonomi, Politik Sosial, dan Hukum				
			a.	Data Gender	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			b.	Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3.	Pelindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan)				
			a.	Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Data Pelindungan Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Monitoring, Evaluasi, dan Anlisis Kebijakan Pelindungan Perempuan	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan	3 Tahun	Permanen
			e.	Sistem Aplikasi dan Jaringan Informasi Gender	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			f.	Analisis dan Penyajian Informasi Gender	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h.	Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Ibu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4.	Pelindungan Anak (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan Terhadap Anak, Anak Berkebutuhan Khusus, Anak Berhadapan dengan Hukum)				
			a.	Pencegahan Kekerasan terhadap Anak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			b.	Data Pelindungan Anak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			c.	Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			d.	Monitoring, Evaluasi, dan Anlisis Kebijakan Pelindungan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5.	Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan dan Penanaman Nilai-nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak)				
			a.	Pemenuhan Hak Anak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			b.	Data Klaster Hak Anak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			c.	Data Tumbuh Kembang Anak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			d.	Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	*Monitoring*, Evaluasi, dan Anlisis Kebijakan Tumbuh Kembang Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			f.	Penyelenggaraan *Parenting* Pola Pengasuhan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		6.	Penghargaan terkait Gender (Anugerah Parahita Ekapraya/APE)		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		7.	Penghargaan Kabupaten Layak Anak		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		8.	Penghargaan Desa Ramah Perempuan Peduli Anak		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C.	**PENDIDIKAN**					
		1.	Kebijakan di Bidang Pendidikan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Nonformal, Informal				
			a.	Bahan Ajar (Alat Permainan Edukatif)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pelatihan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Peringatan Hari Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			d.	*Block Grant*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Pendidikan Masyarakat				
			a.	Penyelenggaraan Program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Penilaian dan Pemberian Bantuan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pembinaan Program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Lomba/Pemberian Penghargaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Pameran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f.	Rapat Koordinasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g.	Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h.	Sertifikasi dan Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4.	Kursus/Pelatihan Pendidik dan Tenaga Pendidik		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5.	Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama				
			a.	Kurikulum, Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	*Block Grant*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Pelatihan, BImbingan Teknis, Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Lomba, Penghargaan, Penganugerahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			f.	Bantuan Siswa Miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		6.	Pendidikan Khusus/Layanan Khusus				
			a.	Kurikulum, Bahan Ajar, Alat Bantu Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	*Block Grant*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Lomba, Festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Sosialisasi, BImbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Pendataan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f.	Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		7.	Pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik				
			a.	Pendataan dan Pemetaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

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

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		5.	Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus				
			a.	Olahraga Tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Layanan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		6.	Kemitraan dan Penghargaan Olahraga				
			a.	Kemitraan Keolahragaan	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
			b.	Penghargaan Olahraga	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
		7.	Pembibitan dan IPTEK Olahraga				
			a.	Pembibitan Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Kompetisi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	IPTEK Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		8.	Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan				
			a.	Tenaga Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Organisasi Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a.	Kapasitas Iman dan Takwa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Kapasitas IPTEK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pemanfaatan IPTEK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5.	Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/Seni Kepemudaan)				
			a.	Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pendayagunaan (Fasilitasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6.	Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda				
			a.	Kepemimpinan: Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Kepeloporan Pemuda: Kesukarelawanan, Pengembangan Kepedulian, Pendampingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		7.	Kewirausahaan				
			a.	Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pengaderan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Perintisan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		8.	Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan				
			a.	Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan: Kelembagaan dan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan: Kelembagaan dan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran: Kelembagaan dan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Pengawasan Kepramukaan: Kelembagaan, Program, dan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		9.	Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda				
			a.	Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Infrastruktur Pemuda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		10.	Kemitraan dan Penghargaan Pemuda				
			a.	Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Penghargaan Pemuda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F.	**KEBUDAYAAN**					
		1.	Kebijakan di Bidang Kebudayaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman				
			a.	Registrasi Nasional	1 Tahun Setelah Data Diperbarui	1 Tahun	Permanen
			b.	Pelindungan	1 Tahun Setelah Data Diperbarui	1 Tahun	Permanen
			c.	Pengembangan dan Pemanfaatan	1 Tahun Setelah Data Diperbarui	1 Tahun	Permanen
			d.	Eksplorasi dan Dokumentasi	1 Tahun Setelah Data Diperbarui	1 Tahun	Permanen
		3.	Pembinaan Kesenian dan Perfilman				
			a.	Pembinaan Seni Pertunjukan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			b.	Pembinaan Seni Rupa	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			c.	Pembinaan Seni Literasi dan Apresiasi Film	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			d.	Dokumentasi dan Publikasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		4.	Sejarah dan Nilai Budaya				
			a.	Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pemetaan Nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Verifikasi dan Perumusan Nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Dokumentasi dan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Dokumentasi Sejarah dan Nilai Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

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

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

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

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

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			e.	Pelindungan Kesehatan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		16.	Kesehatan Tradisional Alternatif dan Komplementer				
			a.	Kesehatan Tradisional Keterampilan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Kesehatan Tradisional Ramuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Kesehatan Alternatif dan Komplementer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Penapisan dan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		17.	Kesehatan Kerja dan Olahraga				
			a.	Pelayanan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Kapasitas Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Lingkungan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Kemitraan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Kesehatan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f.	Kesehatan Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		18.	Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan				
			a.	Harga Obat Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pengadaan Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Perbekalan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		19.	Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan				
			a.	Alat Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Produk Diagnostik *In Vitro* dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		20.	Kefarmasian				
			a.	Pelayanan Kefarmasian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Farmasi Klinis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Farmasi Komunitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Penggunaan Obat Rasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		21.	Produksi dan Distribusi Kefarmasian				
			a.	Obat Tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Kosmetik dan Makanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi, dan Sediaan Farmasi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		22.	Surat Keterangan, Sertifikasi, dan Perizinan				
			a.	Surat Keterangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Sertifikasi dan Perizinan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		23.	Penanggulangan Krisis Kesehatan				
			a.	Pencegahan, Mitigasi, dan Kesiapsiagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Tanggap Darurat dan Pemulihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pemantauan dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		24.	Pengembangan dan Jaminan Kesehatan				
			a.	Tersedianya Data NHA Setiap Tahun	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Tersedianya Dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		25.	Intelegensia Kesehatan				
			a.	Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		26.	Kesehatan Haji				
			a.	Pelayanan dan Pendayagunaan Sumber Daya Kesehatan Haji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		27.	Promosi Kesehatan				

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a.	Sarana Promosi Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Hari Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		28.	Data dan Informasi				
			a.	Statistik Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Analisis dan Diseminasi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Pemanen
			c.	Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Pemanen
		29.	Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen				
			a.	Penilaian Obat Tradisional, Suplemen Makanan, dan Kosmetik	2 Tahun	3 Tahun	Pemanen
			b.	Standardisasi Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplimen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Inspeksi dan Sertifikasi Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Obat Asli Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		30.	Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya				
			a.	Penilaian Keamanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Standardisasi Produk Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Inspeksi dan Sertifikasi Produk Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Surveilans dan Penyuluhan Keamanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		31.	Rekam Medis		2 Tahun Disesuaikan dengan Peraturan Kementerian/ Lembaga	3 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		2.	Kesejahteraan Sosial Anak				
			a.	Kesejahteraan Sosial Anak Balita	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
`			e.	Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Pelindungan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Rehabilitasi Sosial				
			a.	Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan Tubuh dan Bekas Penderita Penyakit Kronis, Netra dan Rungu Wicara, Mental	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Kelembagaan dan Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4.	Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial				
			a.	Gelandangan, Pengemis, dan Pemulung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Tuna Susila dan Korban *Trafficking* Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	
			c.	Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan Meliputi Penyiapan, Reintegrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Pelayanan Sosial Orang dengan HIV/AIDS dan Kelompok Minoritas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5.	Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6.	Pelayanan Sosial Lanjut Usia				
			a.	Pelayanan Sosial Dalam dan Luar Panti	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pengembangan Kelembagaan Meliputi Pembinaan Lembaga, Kerja Sama Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Advokasi dan Pelayanan Sosial Kedaruratan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		7.	Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		8.	Pelindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		9.	Pelindungan Sosial Korban Bencana Sosial				

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a.	Ketahanan Sosial Masyarakat Meliputi Keserasian Sosial, Penguatan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Tanggap Darurat Meliputi Bantuan Darurat, Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Pemulihan Sosial Meliputi Penguatan Sosial, Reintegrasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Kerja Sama Meliputi Kerja Sama Pemerintah, Kerja Sama Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		10.	Pelindungan Sosial Korban Bencana Alam				
			a.	Kesiapsiagaan dan Mitigasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Tanggap Darurat Meliputi Bantuan Darurat, Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		11.	Jaminan Sosial				
			a.	Seleksi dan Verifikasi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			b.	Asuransi Kesejahteraan Sosial Meliputi Kelembagaan, Pengelolaan Premi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			c.	Bantuan Langsung dan Tunjangan Berkelanjutan Meliputi Pendampingan dan Penyaluran	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			d.	Kerja Sama	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		12.	Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial				
			a.	Ketahanan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Asistensi Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Kemitraan Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Karang Taruna Meliputi Kelembagaan, Pengembangan Kapasitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		13.	Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil				

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a.	Persiapan Pemberdayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pemberdayaan Sumber Daya Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Penggalian dan Pengembangan Potensi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Keserasian dan Penguatan Komunitas Adat Terpencil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Kerja Sama Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		14.	Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Perdesaan				
			a.	Identifikasi dan Analisis	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			b.	Pengembangan Kapasitas	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			c.	Penataan Sosial Lingkungan Kumuh	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			d.	Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksesibilitas	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			e.	Bantuan Langsung	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			f.	Kerja Sama Kelembagaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		15.	Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial				
			a.	Penghargaan dan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan dan Keperintisan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pengembangan Kesetiakawanan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	J.	**PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA**					
		1.	Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Pemerintahan Desa dan Kelurahan				
			a.	Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			c.	Fasilitasi Permusyawaratan Desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			e.	Pengembangan Kapasitas Desa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat				
			a.	Lembaga Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pembangunan Partisipatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Pendataan Potensi Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Pengembangan Kawasan Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Pelatihan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4.	Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat				
			a.	Budaya Nusantara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pemberdayaan Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Kesejahteraan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Tenaga Kerja Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5.	Usaha Ekonomi Masyarakat				
			a.	Usaha Pertanian dan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Produksi dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Usaha Ekonomi dan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6.	Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan				
			a.	Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Fasilitasi Prasarana dan Sarana Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			e.	Pemasyarakatan dan Kerja Sama Teknologi Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		7.	Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	K.	**PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN**					
		1.	Kebijakan di Bidang Pertamanan dan Pemakaman yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Pertamanan				
			a.	Perencanaan Pertamanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Taman Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Tata Hias dan Ornamen Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Pemakaman				
			a.	Perencanaan Pemakaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pemakaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Pelayanan Pemakaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4.	Jalur Hijau				
			a.	Perencanaan Jalur Hijau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Jalur Hijau Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5.	Peran Serta Masyarakat		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6.	Pengawasan dan Penindakan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		7.	Pengelolaan Data		2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
		8.	Evaluasi dan Pelaporan		2 Tahun Setelah Diperbaharui	'3 Tahun	Musnah
	L.	**KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL**					

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	1.	Kebijakan di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2.	Pendaftaran Penduduk				
		a.	Identitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b.	Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c.	Pindah Datang Penduduk Antarnegara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d.	Pendataan Penduduk Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		e.	*Monitoring* Evaluasi dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3.	Pencatatan Sipil				
		a.	Kelahiran dan Kematian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b.	Perkawinan dan Perceraian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c.	Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d.	Pencatatan Kewarganegaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		e.	*Monitoring* Evaluasi dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4.	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				
		a.	Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b.	Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c.	Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d.	Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e.	*Monitoring* Evaluasi dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5.	Pengembangan Kebijakan Kependudukan				
		a.	Kuantitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b.	Kualitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c.	Mobilitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

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

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

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

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

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

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

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a.	Pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	*Monitoring* dan Evaluasi Institusi Masyarakat Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		48.	Mekanisme Operasional Lini Lapangan				
			a.	Pengembangan Mekanisme Operasional Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	*Monitoring* dan Evaluasi Mekanisme Operasional Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		49.	Pengembangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan				
			a.	Perumusan Pola Sistem Pencatatan dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	*Monitoring* dan Evaluasi Sistem Pencatatan dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		50.	Pengumpulan dan Pengolahan Data		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		51.	Analisis dan Evaluasi				
			a.	Analisis dan Evaluasi Pengendalian Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Analisis dan Evaluasi Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		52.	Sistem Aplikasi dan Bank Data				
			a.	Pengembangan Sistem Aplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pengelolaan Bank Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		53.	Infrastruktur Teknologi Informasi				
			a.	Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		54.	Dokumentasi dan Penyebarluasan Informasi				
			a.	Dokumentasi dan Perpustakaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			b.	Pengelolaan Situs BKKBN dan Media Konferensi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	N.	**HUBUNGAN MASYARAKAT**					
		1.	Keprotokolan				

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a.	Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan, Termasuk Acara Peringatan Hari-hari Besar)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Buku Tamu Keprotokolan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			c.	Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2.	Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat		1 Tahun Selama Berlaku	1 Tahun	Musnah
		3.	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-peristiwan Bidang Masing-masing, dalam Berbagai Media: Kertas, Foto/Video/Rekaman Suara/Multimedia		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4.	Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi Kelembagaan				
			a.	Kliping Koran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			b.	Brosur/*Leaflet*/Poster/Plakat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			c.	Pengumuman/Pemberitaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		5.	Hubungan Antarlembaga dan Pemerintahan Daerah				
			a.	Hubungan Antarlembaga Pemerintah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			b.	Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			c.	Hubungan dengan Perusahaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			d.	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, Termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktik Kerja Lapang (PKL)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			e.	Forum Kehumasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			f.	Hubungan dengan Media Massa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		6.	Dengar Pendapat/*Hearing* DPRD		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		7.	Bahan/Materi Pidato/Sidang Muspida Provinsi/Kabupaten/Kota		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		8.	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran, dan Jurnal		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		9.	Publikasi Melalui Media Cetak maupun Elektronik		1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		10.	Pameran/Sayemara/Lomba/Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		11.	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		12.	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
VI.	**PEREKONOMIAN**					
	A.	**KETAHANAN PANGAN**				
		1.	Kebijakan di Bidang Ketahanan Pangan yang Dilakukan Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			
			a. Ketersediaan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b. Akses Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c. Kerawanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Distribusi dan Cadangan Pangan			
			a. Distribusi Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b. Harga Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c. Cadangan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4.	Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan			
			a. Konsumsi Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b. Penganekaragaman Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c. Keamanan Pangan Segar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5.	Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan			
			a. Dewan Ketahanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b. Penghargaan Ketahan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		6.	Swasembada Pangan (Kearifan Lokal)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		7.	Bimbingan Teknis		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		8.	Evaluasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B.	**PERDAGANGAN**					
		1.	Kebijakan di Bidang Perdagangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Perdagangan Dalam Negeri				
			a.	Bina Usaha Kelembagaan dan Penguatan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Bisa Usaha Jasa Perdangan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
			c.	Bina Usaha Dagang Asing dan Keagenan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
			d.	Informasi Perusahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Pelaku Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f.	Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis Usaha Dagang Kecil Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g.	Fasilitasi Usaha dan Pemasaran Usaha Dagang Kecil Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h.	Pengembangan Produk Lokal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			i.	Pencitraan Produk Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			j.	Pengembangan Sarana Distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			k.	Pengelolaan Sarana Distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			l.	Kerja Sama Pengembangan Sistem Logistik	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
			m.	Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			n.	Informasi Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			o.	Informasi Hasil Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			p.	Barang Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			q.	Bahan Pokok Agro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3.	Standardisasi dan Pelindungan Konsumen				
			a.	Kelembagaan dan Informasi Standar	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
			b.	Kerja Sama Standardisasi	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	8 Tahun	Permanen
			c.	Perumusan dan Penerapan Standar	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			d.	Tata Usaha	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			e.	Kerja Sama, Informasi, dan Publikasi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			f.	Anlisis Penyelenggaraan Pelindungan Konsumen	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			g.	Bimbingan Konsumen dan Pelaku Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h.	Fasilitas Kelembagaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			i.	Produk Pertambangan dan Aneka Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			j.	Produk Pertanian, Kimia, dan Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			k.	Jasa	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
			l.	Kerja Sama	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
			m.	Sarana dan Kerja Sama	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			n.	Kelembagaan dan Penilaian	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
			o.	UTTP dan Standar Ukuran	2 Tahun Setelah Kerja Sama	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				Berakhir			
			p.	Pengawasan	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
			q.	Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			r.	Balai Pengujian UTTP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4.	Perdagangan Berjangka Komoditi				
			a.	Pengkajian Pasar	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
			b.	Pengawasan Transaksi	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
			c.	Pengawasan Keuangan dan Audit	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
			d.	Pengkajian Pasar	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
			e.	Pengembangan Pasar	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
			f.	Sistem Informasi	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
			g.	Pembinaan Pasar Lelang dan Sistem Resi Gudang	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			h.	Pengawasan Pasar Lelang	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
			i.	Pengawasan Sistem Gudang	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
		5.	Bimbingan Teknis		2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
		6.	Evaluasi		2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	C.	**KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**					
		1.	Kebijakan di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Kelembagaan Koperasi dan UKM				
			a.	Organisasi dan Badan Hukum Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Tata Laksana Koperasi dan UKM	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			c.	Keanggotaan Koperasi	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
			d.	Pengendalian dan Akuntabilitas	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
		3.	Produksi				
			a.	Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Kehutanan dan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Perikanan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Industri Kerajinan dan Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4.	Pembiayaan				
			a.	Program Pendanaan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			b.	Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			c.	Urusan Permodalan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			d.	Asuransi dan Jasa Keuangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			e.	Pembiayaan dan Penjaminan Kredit	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			f.	Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		5.	Pemasaran dan Jaringan Usaha				
			a.	Perdagangan Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Ekspor dan Impor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Prasarana dan Sarana Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Kemitraan dan Jaringan Usaha	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah
			e.	Informasi dan Publikasi Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f.	Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6.	Pengembangan Sumber Daya Manusia				
			a.	Pengembangan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Peran Serta Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	*Monitoring* dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Advokasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		7.	Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha				
			a.	Produktivitas dan Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Restrukturisasi Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Fasilitasi Investasi UKMK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Pengembangan Sistem Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		8.	Pengkajian Sumber Daya UKMK				

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a.	Penelitian Koperasi	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
			b.	Penelitian UKM	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
			c.	Penelitian Sumber Daya	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
			d.	Pengembangan Pengaderan UMK	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
		9.	Kerja Sama Hubungan Antar lembaga		2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
		10.	Pedagang Kaki Lima (PKL)				
			a.	Peraturan Perundang-undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Prasarana dan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		11.	*Monitoring* dan Evaluasi		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
	D.	**KELAUTAN DAN PERIKANAN**					
		1.	Kebijakan di Bidang Kelautan dan Perikanan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Perikanan Tangkap				
			a.	Data dan Statistik Perikanan Tangkap	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Permanen
			b.	Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Tangkap Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Pendaftaran Kapal Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Pengawakan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f.	Perbantuan dan Evaluasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g.	Alokasi Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h.	Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			i.	Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			j.	Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			k.	Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			l.	Kelembgaan Usaha Penangkapan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			m.	Investasi dan Permodalan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			n.	Kenelayanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			o.	Pembinaan Pengelolaan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			p.	Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3.	Perikanan Budi Daya				
			a.	Potensi Lahan dan Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b.	Prasarana dan Sarana Budi Daya Air Tawar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pengelolaan Induk Perbenihan Ikan Air Tawar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Perbenihan Skala Kecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Informasi dan Distribusi Pembenihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f.	Budi Daya Air Tawar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			g.	Budi Daya Ikan Hias	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			h.	Sertifikasi Budi Daya Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			i.	Data dan Statistik Perikanan Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			j.	Hama dan Penyakit Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			k.	Pelindungan Lingkungan Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			l.	Investasi dan Permodalan Usaha Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			m.	Kewirausahaan Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			n.	Pelayanan Usaha Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			o.	Kelembagaan dan Ketenagaakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			p.	Promosi Usaha dan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4.	Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan				
			a.	Standardisasi Pengolahan Hasil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pengembangan Produk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Industri Pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Prasarana dan Sarana Pengolahan Hasil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			f.	Standardisasi Pengembangan Produk Nonkonsumsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			g.	Promosi dan Jaringan Ikan Hias	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h.	Pengembangan Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			i.	Prasarana dan Sarana Pengembangan Produk Nonkonsumsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			j.	Kelembagaan Pemasaran Dalam Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			k.	Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			l.	Jaringan Distribusi dan Kemitraan Pemasaran Dalam Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			m.	Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			n.	Prasarana dan Sarana Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			o.	Kelembagaan Pemasaran Luar Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			p.	Analisis dan Informasi Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			q.	Pengembangan Ekspor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			r.	Pengendalian Impor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			s.	Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			t.	Pelayanan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			u.	Kemitraan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			v.	Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			w.	Investasi dan Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			x.	Informasi dan Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		7.	Karantina Ikan				
			a.	Pemeriksaan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Penahanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pengasingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Pengamatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Pengakuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f.	Penolakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g.	Pemusnahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h.	Persyaratan Lalu Lintas Pemasukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			i.	Persyaratan Lalu Lintas Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			j.	Permohonan Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			k.	Pemasukan Formulir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			l.	Pemasukan Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			m.	Evaluasi dan *Monitoring* Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			n.	Surat Perintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			o.	Rekomendasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			p.	Penutupan Suatu Area	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			q.	Pelanggaran Lalu Lintas Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			r.	Pengawasan Peraturan Perkarantinaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			s.	Pengawasan Pelaksanaan Operasional	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			t.	Instalasi Karantina Sementara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			u.	Lokasi Karantina	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E.	**PERTANIAN**					
		1.	Kebijakan di Bidang Pertanian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Pelindungan Hortikultura				
			a.	Teknologi Pelindungan Tanaman Buah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Teknologi Pelindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Teknologi Pelindungan Tanaman Florikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Dampak Iklim dan Persyaratan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3.	Perbenihan Hortikultura				
			a.	Penilaian Varietas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pengawasan Mutu Benih	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Budi Daya dan Pascapanen Florikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4.	Perluasan dan Pengelolaan Lahan				
			a.	Basis Data Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pengendalian Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Optimasi, Rehabilitasi, dan Konservasi Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Perluasan Kawasan Tanaman Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			e.	Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan, dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5.	Pengelolaan Air Irigasi				
			a.	Pengembangan Sumber Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Iklim, Konservasi Air, dan Lingkungan Hidup	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6.	Pembiayaan Pertanian				
			a.	Data Informasi Pembiayaan Program	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Permanen
			b.	Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pembiayaan Agribisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		7.	Pupuk Pestisida				
			a.	Pupuk Organik dan Pembenah Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pupuk Anorganik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pestisida	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Pengawasan Pupuk dan Pestisida	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		8.	Alat dan Mesin Pertanian				
			a.	Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		9.	Perbenihan Tanaman Pangan				
			a.	Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Produksi Benih Serealia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			d.	Kelembagaan Benih	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		10.	Budi Daya Serealia				
			a.	Padi Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Jagung	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Serealia Lain	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		11.	Budi Daya Aneka Kacang dan Umbi				
			a.	Kedelai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Ubi Kayu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Aneka Kacang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Aneka Umbi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		12.	Tanaman Pangan				
			a.	Pengeloalan Data Organisasi Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Dampak Perubahan Iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Teknoogi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Pengelolaan Pengendalian Hama Tepadu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		13.	Pascapanen Tanaman Pangan				
			a.	Padi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Jagung dan Serealia Lain	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Kedelai dan Aneka Kacang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Aneka Umbi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		14.	Pengolahan Hasil Pertanian				
			a.	Tanaman Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Hortikurtura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		15.	Mutu dan Standardiasi				

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a.	Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Akreditasi dan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Kerja Sama dan Harmonisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		16.	Pengembangan Usaha dan Investasi				
			a.	Kemitraan dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Investasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Promosi Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Promosi Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		17.	Pemasaran Domestik				
			a.	Informasi Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Sarana dan Kelembagaan Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Jaringan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		18.	Administrasi Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, TOR/Proposal, Pembentukan Tim Kerja, dan Surat-menyurat		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		19.	Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan				
			a.	Hasil Penelitian dan Pengembangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			b.	Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		20.	Diseminasi		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		21.	Publikasi Hasil Penelitian/Pengkajian				
			a.	Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, *Workshop*	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		22.	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		23.	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan		1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		24.	Data Penelitian dan Pengembangan		2 Tahun Data Dipebarui (*Update*)	8 Tahun	Permanen
		25.	Evaluasi Penelitian/Pengkajian dan Pengembangan		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		26.	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)				
			a.	Hak Cipta	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
			b.	Hak Paten Sederhana	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
			c.	Hak Paten Biasa	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
			d.	Hak Merek	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
			e.	Pendaftaran Varietas Tanaman	1 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	1 Tahun	Musnah
			f.	Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim dan Tahunan	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
			g.	Permohonan HaKI yang Ditolak	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
		27.	Pelayanan Perizinan Pertanian				
			a.	Sarana I (Bidang Pupuk, Pestisida, Alat, dan Mesin Pertanian)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b.	Sarana II (Bidang Benih Tanaman, Bahan Penelitian, Teknis Pangan Segar Asal Tumbuhan, Teknis Pengalihan Saham Perkebunan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Sarana III (Bidang Bibit, Karkas, Daging, dan Jeroan, Pakan Ternak, Obat Hewan, dan Teknis Sumber Daya Genetik Ternak)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		28.	Pelayanan Hukum				
			a.	Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pertimbangan Hukum	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		29.	Karantina Pertanian				
			a.	Karantina Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Karantina Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		30.	Bimbingan Teknis		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F.	**PETERNAKAN**					
		1	Kebijakan di Bidang Peternakan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Peternakan dan Kesehatan Hewan				
			a.	Perbibitan Ternak, antara lain: Produksi Bibit Ternak Ruminansia, Produksi Bibit Ternak Nonruminansia, Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak, Pengembangan Bibit Ternak, Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pakan Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Budi Daya Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			d.	Kesehatan Hewan, antara lain: Pengamatan Penyakit Hewan (Permanen), Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Pelindungan Hewan (Permanen), Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan, Pengawasan Obat Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen, antara lain: Pascapanen (Permanen), Higiene Sanitasi, Pengawasan Sanitasi dan Keamanan Produk Hewan, Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan (Permanen), Surat Rekomendasi, dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3.	Bimbingan Teknis		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4.	Evaluasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	G.	**PERKEBUNAN**					
		1.	Kebijakan di Bidang Perkebunan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Tanaman Semusim				
			a.	Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Perbenihan Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Budi Daya Teknologi Budi Daya Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Pemberdayaan Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3.	Tanaman Rempah dan Penyegar				
			a.	Identifikasi dan Pendayaguunaan Sumber Daya Tanaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				Rempah dan Penyegar			
			b.	Perbenihan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Budi Daya Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4.	Tanaman Tahunan				
			a.	Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya, Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Perbenihan Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Budi Daya Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5.	Pelindungan Perkebunan				
			a.	Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim, Pelindungan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		6.	Pascapanen dan Pembinaan Usaha				
			a.	Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pascapanen Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		7.	Bimbingan Teknis Perkebunan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		8.	Evaluasi Perkebunan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	H.	**PERINDUSTRIAN**					

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	1.	Kebijakan di Bidang Perindustrian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2.	Iklim Usaha dan Kerja Sama				
		a.	Industri Manufaktur	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		b.	Industri Agro	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		c.	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		d.	Industri Kecil dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	3.	Promosi Industri				
		a.	Industri Manufaktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b.	Promosi Industri Agro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c.	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d.	Industri Kecil dan Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4.	Standardisasi dan Teknologi				
		a.	Industri Manufaktur	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		b.	Industri Agro	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		c.	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		d.	Industri Kecil dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	5.	Hak atas Kekayaan Intelektual				
		a.	Industri Manufaktur	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		b.	Industri Agro	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		c.	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		d.	Industri Kecil dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	6.	Industri Hijau				
		a.	Industri Manufaktur	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		b.	Industri Agro	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		c.	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	1.	Kebijakan di Bidang Perhubungan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
	2.	Jaringan Prasarana dan Pelayanan				
		a.	Penentuan Lokasi Terminal Barang Tipe Pengumpul dan Tipe Penunjang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b.	Penentuan Lokasi Terminal Penumpang Tipe A, Tipe B, dan Tipe C	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c.	Penetapan Lokasi Terminal Barang Utama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d.	Standar Pelayanan Minimal Pengoperasian Terminal	1 Tahun	1Tahun	Musnah
		e.	Jaringan Trayek Angkutan Antarkota/provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		f.	Jaringan Lintas pada Jaringan Jalan Primer	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		g.	Penetapan Kelas Jalan Primer	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		h.	Kualifikasi Teknis Petugas Terminal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		i.	Jaringan Transportasi Jalan Sekunder	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3.	Pengembangan Transportasi Jalan				
		a.	Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b.	Pengembangan Transportasi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4.	Pengujian Kendaraan Bermotor				
		a.	Pengesahan Hasil Uji Tipe Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b.	Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c.	Sertifikasi Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d.	Akreditasi Unit Pengujian Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5.	Teknologi Kendaraan Bermotor				
		a.	Sertifikasi Rancang Bangun dan Rekayasa Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b.	Pelaksanaan Kalibrasi Peralatan Uji Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			c.	Persyaratan Teknis dan Laik Jalan Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Harmonisasi dan Standardisasi Regulasi Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		6.	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas				
			a.	Anlisis Dampak Lalu Lintas Jalan Nasional di Luar Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di Jalan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		7.	Perlengkapan Jalan				
			a.	Pedoman Teknis Perlengkapan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Akreditasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Kualifikasi Teknis Petugas Penimbangan Kendaraan Bermotor	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			e.	Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan, dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan di Jalan Nasional	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		8.	Angkutan Penumpang				
			a.	Tarif Angkutan Penumpang Kelas Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Izin Trayek Angkutan Penumpang untuk Trayek Lintas Batas Negara	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			c.	Izin Trayek Antarkota Antarprovinsi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			d.	Izin Operasi Angkutan Pariwisata dan Angkutan Penumpang tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Bersifat Lintas Batas Negara dan Antarkota/provinsi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			e.	Penilaian Kinerja Perusahaan Angkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f.	Pemberian Subsidi Angkutan Umum	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			g.	Angkutan Perintis	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			h.	Penghargaan Perusahaan Angkutan Umum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		9.	Angkutan Barang				
			a.	Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Tarif Angkutan Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			c.	Izin Operasi Angkutan Barang Tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Pembinaan Angkutan Barang	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			e.	Izin Dispensasi Angkutan Jalan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		10.	*Monitoring* Operasional				
			a.	Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pengawasan, Penertiban, dan Pemberian Sanksi Administratif terhadap Pelanggaran Operasional Kendaraan Angkutan Umum yang Menjadi Kewenangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Berkas Pelanggaran Perda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		11.	Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil				
			a.	Pedoman Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Penyidikan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Bimbingan Teknis PPNS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		12.	Anlisis dan Evaluasi Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan				
			a.	Pendataan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			b.	Analisis serta Informasi Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		13.	Pengembangan Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan				
			a.	Pengembangan dan Penetapan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan (Peta Jaringan, *Blueprint* Jaringan)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			b.	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a.	Pengerukan Alur Pelayaran Sungai, Danau, dan Kolam Pelabuhan Penyeberangan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			b.	Penetapan Kelas Alur dan Peta Alur Pelayaran Sungai dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Perambuan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		20.	Bimbingan Usaha Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan				
			a.	Penyelenggaraan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Persetujuan Operasi Kapal Penyeberangan di Lintas Nasional dan Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		21.	Tarif dan Keperintisan				
			a.	Perhitungan Tarif, Pemantauan Tarif Angkutan dan Jasa Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Kriteria dan Pelaksanaan Pelayanan Keperintisan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		22.	Bina Sistem Transportasi Perkotaan				
			a.	Jaringan Transportasi Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Transportasi Perkotaan yang Berbasis Jalan, Jalan Rel dan Perairan Daratan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Transportasi Perkotaan untuk Kawasan Perkotaan yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		23.	Lalu Lintas Perkotaan				
			a.	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan di Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Penanganan Lalu Lintas Perkotaan Berbasis Teknologi di Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		24.	Angkutan Perkotaan				
			a.	Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan dalam Trayek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b.	Jaringan Trayek Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		25.	Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan				
			a.	Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan Tidak dalam Trayek untuk Angkutan Penumpang dan/atau Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan yang Menghubungkan Antarsimpul (Bandara, Pelabuhan, Stasiun, dan Terminal) di Kawasan Perkotaan yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan Tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		26.	Dampak Transportasi Perkotaan				
			a.	Penyelenggaraan Transportasi Perkotaan Berwawasan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Penanganan Dampak Transportasi di Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	*Masterplan* Pengembangan Teknologi Transportasi Ramah Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			d.	Pelaksanaan Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan Kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Rekomendasi Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f.	*Masterplan* Transportasi Perkotaan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		27.	*Monitoring* dan Evaluasi Manajemen Keselamatan				
			a.	*Monitoring* dan Evaluasi Data Kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b.	Kualifikasi Unit Pengkajian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			c.	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		28.	Pengembangan Keselamatan				
			a.	Program Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Harmonisasi Kebijakan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		29.	Promosi dan Kemitraan Keselamatan				
			a.	Promosi Keselamatan: Penyuluhan, Publikasi dan Destinasi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			b.	Kemitraan Keselamatan Antarlembaga dan Masyarakat di Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		30.	Bina Keselamatan Angkutan Umum				
			a.	Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Keselamatan Awak Angkutan Umum dan Awak Kapal Sungai dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		31.	Audit Keselamatan				
			a.	Pedoman Audit Keselamatan Sarana, Prasarana, Sumber Daya Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Identifikasi Daerah Rawan Kecelakaan Jalan dan Pelaku Transportasi Jalan dan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Audit Faktor Keselamatan Lalu lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan serta Laik Fungsi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		32.	Inspeksi Keselamatan				

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

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

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a.	Tata Kelola Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Teknologi Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	*Monitoring*, Evaluasi, dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Penyidikan dan Penindakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Budaya Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		11.	Komunikasi Publik				
			a.	Tata Kelola Komunikasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pengelolaan Opini Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Layanan Komunikasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		12.	Pengolahan dan Penyediaan Informasi				
			a.	Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Musnah
			b.	Informasi Perekonomian	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Musnah
			c.	Informasi Kesejahteraan Rakyat	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Musnah
		13.	Pengelolaan Media Publik				
			a.	Media Cetak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Musnah
			b.	Media *Online*	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Musnah
			c.	Media Luar Ruang dan Audio Visual	2 Tahun Setelah Data	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				Diperbarui (*Update*)			
		14.	Kemitraan Komunikasi				
			a.	Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah
			b.	Kemitraan Media dan Dunia Usaha	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah
			c.	Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah
		15.	Infrastruktur Informatika				
			a.	Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Piranti Teknologi Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			c.	Keamanan Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		16.	Sistem dan Data				
			a.	Portal dan Konten	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pengumpulan dan Pengolahan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pengembangan Aplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		17.	Pusat Kerja Sama				
			a.	Kerja Sama Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permamen
			b.	Kerja Sama Bilateral	2 Tahun	3 Tahun	Permamen
		18.	Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat				
			a.	Pelayanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Hubungan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		19.	Evaluasi		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	K.	**PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**					
		1.	Kebijakan di Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Pengembangan Destinasi Wisata				
			a.	Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pengembangan Daya Tarik Wisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Industri Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan *Event*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Pemasaran Pariwisata				
			a.	Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b.	Promosi Pariwisata Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Promosi Pariwisata Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Pencitraan Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4.	Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya				
			a.	Pengembangan Industri Perfilman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Pengembangan Seni Rupa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5.	Ekonomi Kreatif Berbasi Media, Desain, dan IPTEK				
			a.	Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Desain dan Arsitektur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Kerja Sama dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		6.	Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif				
			a.	Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Pengembangan SDM Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Kompetensi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	L.	**STATISTIK**					
		1.	Kebijakan di Bidang Statistik yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Sensus Penduduk, Pertanian, dan Ekonomi				
			a.	Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b.	Persiapan, antara lain: Penyusunan Rancangan Organisasi Kegiatan Sensus, Penyusunan Kuesioner, Penyusunan Konsep dan Definisi, Penyusunan Metodologi (Cakupan, Organisasi, Lapangan, Ukuran Statistik, Prosedur), Penyusunan Buku Pedoman (Pencacahan, Pengawasan, Pengolahan), Penyusunan Peta Wilayah Kerja dan Muatan Peta Wilayah, Penyusunan Pedoman Sosialisasi, Sosialisasi Kegiatan kepada *Stakeholder* dan Sumber Data (*Leaflet*, Poster, Pertemuan), Pelaksanaan Pertemuan Koordinasi (Intern dan Ekstern), Pelaksanaan Pelatihan Instruktur (TOT), Pelaksanaan Pelatihan Petugas, Penyusunan Program Pengolahan (*Rule* Validasi, Pemeriksaan Data Entri, Tabulasi), Pelatihan Petugas Pengolahan, Perancangan Tabel, Pelaksanaan Uji Coba	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			c.	Pelaksanaan Lapangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			d.	Pengolahan, antara lain: Pengelolaan Dokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/*Batching*), Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (*Editing/Coding*), Perekaman Data (Entri, *Scanner*), Tabulasi Data, Pemeriksaan Tabulasi, Laporan Konsistensi Tabulasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			e.	Analisis dan Penyajian Hasil Sensus	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			f.	Diseminasi Hasil Sensus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Survei				
			a.	Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Persiapan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			c.	Pelaksanaan Lapangan, antara lain: Pelaksanaan Listing, Pemilihan Sampel, Pengumpulan Data, Pemeriksaan, Pengawasan Lapangan, *Monitoring* Kualitas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			d.	Pengolahan, antara lain: Pengelolaan Fokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/*Batching*), Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (*Editing/Coding*), Perekaman Data (Entri, *Scanner*), Tabulasi Data, Pemeriksaan Tabulasi, Laporan Konsistensi Tabulasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			e.	Analisis dan Penyajian Hasil Survei, antara lain: Pembahasan Angka Hasil Pengolahan, Penyusunan Angka Sementara, Penyusunan Angka Tetap, Penyusunan/Pembahasan Draf Publikasi, Analisis Data, Penyusunan Publikasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			f.	Diseminasi Hasil Survei	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4.	Konsolidasi Data Statistik				
			a.	Kompilasi Data	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			b.	Analisis Data	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			c.	Penyusunan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei, dan Konsolidasi Data Statistik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	M.	**KETENAGAKERJAAN**					
		1.	Kebijakan di Bidang Ketenagakerjaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Perencanaan Tenaga Kerja				
			a.	Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Pengembangan Standardisasi Kompetensi				
			a.	Penerapan Standar Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pengembangan Standardisasi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			c.	Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4.	Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja				
			a.	Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Sistem Pendanaan dan Kerja Sama Antarlembaga	3 Tahun Setelah Kerja Sama Selesai dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	7 Tahun	Permanen
		5.	Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan				
			a.	Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Tenaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6.	Bina Pemagangan				
			a.	Pemagangan Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pemagangan Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Perizinan dan Advokasi Pemagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Promosi dan Jenjang Pemagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		7.	Produktivitas dan Kewirausahaan				
			a.	Pengembangan Promosi dan Kerja Sama Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

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

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		20.	Bina Penegakan Hukum				
			a.	Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Penyidikan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Kerja Sama Penegakan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		21.	Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)				
			a.	Analisis dan Standardisasi Bidang K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Hasil Kajian, Perekayasaan dan Penerapan Teknologi, dan Alih Teknologi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		22.	Pengembangan SDM dan Kompetensi K3				
			a.	Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM, dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Kerja Sama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Kerja Sama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Kerja Sama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			f.	Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	N.	**PENANAMAN MODAL**					
		1.	Kebijakan di Bidang Penanaman Modal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
				yang Terbaru		
		2.	Perencanaan Penanaman Modal			
			a. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b. Perencanaan Industri Manufaktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c. Perencanaan Jasa dan Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d. Perencanaan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3.	Pengembangan Iklim Penanaman Modal			
			a. Deregulasi Penanaman Modal	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			b. Pengembangan Potensi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			c. Pemberdayaan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d. Pemberdayaan Usaha Pembinaan dan Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e. Pemberdayaan Usaha Kemitraan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			f. Pemberdayaan Usaha Pelayanan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4.	Promosi Penanaman Modal			
			a. Pengembangan Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b. Analisis Strategi Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c. Fasilitasi Promosi Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d. Promosi Sektoral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e. Fasilitasi Promosi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f. Pameran dan Sarana Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5.	Kerja Sama Penanaman Modal			
			a. Kerja Sama Bilateral dan Mulitilateral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b. Kerja Sama Regional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c. Kerja Sama Dunia Usaha Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		6.	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a.	Pemantauan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Data Realisasi Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Fasilitasi Penyelesaian Masalah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Pengawasan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f.	Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		7.	Pelayanan Penanaman Modal				
			a.	Pelayanan Aplikasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			b.	Pelayanan Perizinan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			c.	Pelayanan Konsultasi Perizinan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			d.	Pelayanan Nonperizinan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			e.	Pelayanan Fasilitas	2 Tahun	7 Tahun	Permanen
	O.	**PERTANAHAN**					
		1.	Kebijakan di Bidang Pertanahan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Pengadaan dan Penataan Administrasi Pertanahan				
			a.	Fasilitasi Pengadaan Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Data dan Informasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Advokasi dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah				
			a.	Penatagunaan Tanah	2 Tahun Izin Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			b.	Data dan Pemetaan Tematik	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			c.	Penguatan Atas Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		4.	Sengketa Tanah				
			a.	Pengkajian dan Penanganan Sengketa	2 Tahun Setelah Adanya Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
			b.	Advokasi dan Pengendalian	2 Tahun Setelah Adanya Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	P.	**TRANSMIGRASI**					
		1.	Kebijakan di Bidang Transmigrasi yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Penyediaan Tanah Transmigrasi				
			a.	Fasilitasi Pengadaan Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pengurusan Legalitas Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Dokumentasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Advokasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan Transmigrasi				
			a.	Penyiapan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Penyiapan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Penyiapan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Evaluasi Kelayakan Permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4.	Fasilitasi Penempatan Transmigrasi				
			a.	Penyiapan Calon Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Penyiapan Perpindahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Pelaksanaan Perpindahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Penataan dan Adaptasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			c.	Pengembangan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Evaluasi Pengembangan Prasarana dan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		10.	Penyerasian Lingkungan				
			a.	Persiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Evaluasi Perkembangan Permukiman Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
VII.	**PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN**						
	A.	**PEKERJAAN UMUM**					
		1.	Kebijakan di Bidang Pekerjaan Umum yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Penatagunaan Sumber Daya Air				
			a.	Perencanaan Wilayah Sungai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Kelembagaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			c.	Pemanfaatan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Pengaturan dan Pemantauan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		3.	Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air				
			a.	Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Manajemen Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Informasi dan Data Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Keterpaduan Pemrograman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4.	Pengelolaan Sumber Daya Air				
			a.	Pengelolaan Sungai dan Pantai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b.	Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Teknik Rekonstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Teknik Pemeliharaan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		10.	Pengelolaan Jembatan				
			a.	Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Teknik Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		11.	Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitas Jalan Daerah				
			a.	Bimbingan Teknik Jalan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		12.	Pengaturan Jalan Tol				
			a.	Persiapan Pengusahaan Jalan Tol	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pengadaan Investasi Jalan Tol	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
			c.	Teknik Pengaturan Jalan Tol	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Pengambilalihan Hak Pengusahaan Jalan Tol	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		13.	Keterpaduan Infrastruktur Permukiman				
			a.	Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Keterpaduan Pembiayaan dan Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		14.	Pengembangan Kawasan Permukiman				
			a.	Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Kawasan Permukiman Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Kawasan Permukiman Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Kawasan Permukiman Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		15.	Pembinaan Penataan Bangunan				
			a.	Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Penataan Bangunan Gedung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pengelolaan Rumah Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		16.	Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum				
			a.	Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Sistem Penyediaan Air Minum Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Sistem Penyediaan Air Minum Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f.	Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g.	Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		17.	Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman				
			a.	Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pengelolaan Air Limbah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pengelolaan Persampahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f.	Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		18.	Pemantauan dan Evaluasi		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B.	**PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN**					
		1.	Kebijakan di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				yang Terbaru			
		2.	Perencanaan Pembiayaan Perumahan				
			a.	Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Strategi Pembiayaan dan Anlisa Pasar Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Pola Pembiayaan Perumahan				
			a.	Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Swadaya dan Mikro Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Pola Investasi Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4.	Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan				
			a.	Sumber Pembiayaan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Sumber Pembiayaan Sekunder	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Sumber Tabungan Perumahan dan Pembiayaan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Sistem Pembiayaan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5..	Perencanaan Penyediaan Perumahan				
			a.	Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Anlisis Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Kemitraan dan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		6.	Penyediaan Rumah Susun				
			a.	Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Penyediaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			d.	Pengelolaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		7.	Penyediaan Rumah Khusus				
			a.	Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			d.	Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			f.	Fasilitas *Backlog* Rumah Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			g.	Pelaksanaan Bantuan Simultan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		8.	Penyediaan Rumah Umum dan Komersial				
			a.	Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pemberian Bantuan Rumah Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Fasilitasi Hunian Berimbang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Fasilitasi Penyediaan Lahan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		9.	Investasi Infrastruktur				
			a.	Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			b.	Sinkronisasi Investasi Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Fasilitasi dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Pasar Infrastruktur	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		10.	Penyelenggaraan Jasa Konstruksi				
			a.	Sistem Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Kontrak Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Konstruksi Berkelanjutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Manajemen Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		11.	Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi				
			a.	Kelembagaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b.	Material dan Peralatan Konstruksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			c.	Teknologi Konstruksi dan Produksi Dalam Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			d.	Usaha Jasa Konstruksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		12.	Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi				
			a.	Standar dan Materi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Penerapan Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Pengembangan Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		13.	Peningkatan Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi				
			a.	Peningkatan Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pemberdayaan Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		14.	Peningkatan Jasa Konstruksi				
			a.	Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pelaksanaan Pengendalian Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		15.	Penerapan Teknologi Konstruksi				
			a.	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerja Sama Penerapan Teknologi Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pengembangan Materi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		16.	Rencana Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Perumahan Rakyat (PUPR)				
			a.	Antarsektor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Antarwilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		17.	Pengembangan Kawasan Strategis				
			a.	Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pengembangan Infrastruktur Antarkawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		18.	Pengembangan Kawasan Perkotaan				

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a.	Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar dan Kota Baru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil dan Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Anlisis Manfaat dan Skema Pembiayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Perumahan Rakyat (PUPR)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		19.	Pemantauan dan Evaluasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C.	**TATA RUANG (TATA KOTA)**					
		1.	Kebijakan di Bidang Tata Ruang yang Dilakukan Pemerintahan Daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Perencanaan				
			a.	Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RT/RW)	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
			b.	Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
			c.	Rencana Tata Ruang Strategis Kabupaten	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
			d.	Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL)	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
			e.	Rencana Pengembangan Sistem Prasarana dan Sarana Kabupaten	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
			f.	Rencana Teknis Prasarana Kota	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen

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

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

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			d.	Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		11.	Adaptasi Perubahan Iklim				
			a.	Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, antara lain: Pengembangan Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, Pemantauan, dan Evaluasi Adaptasi Perusahaan Iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Kerentanan Perubahan Iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		12.	Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun				
			a.	Registrasi dan Notifikasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			b.	Pemantauan Bahan Berbahaya dan Beracun	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Evaluasi dan Tindak Lanjut	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		13.	Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun				
			a.	Pengumpulan dan Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pengangkutan dan Pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Penimbunan dan Dumping	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		14.	Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3				
			a.	Pemantauan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			b.	Tanggap Darurat dan Pemeliharaan Kontaminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		15.	Pengelolaan Sampah				
			a.	Pembatasan Sampah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			b.	Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			c.	Pembentukan Dewan Adipura	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			d.	Penetapan Pemenang adipura	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		16.	Hukum Administrasi Lingkungan				
			a.	Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			b.	Penataan Hukum Administrasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		17.	Penyelesaian Sengketa Lingkungan				

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a.	Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan	2 Tahun Setelah Kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
			b.	Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan	2 Tahun Setelah Kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
		18.	Penegakan Hukum Pidana Lingkungan				
			a.	Penyidikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			b.	Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			c.	Koordinasi Pembinaan Penyidik PNS	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		19.	Komunikasi Lingkungan				
			a.	Pengembangan Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Publikasi dan Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		20.	Penguatan Inisiatif Masyarakat				
			a.	Komunitas Pendidikan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Kearifan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		21.	Peningkatan Peran Masyarakat				
			a.	Masyarakat Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Masyarakat Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		22.	Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan				
			a.	Organisasi Sosial Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Organisasi Profesi Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		23.	Data dan Informasi Lingkungan				
			a.	Pengelolaan Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Pengelolaan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Pengembangan Perangkat Lunak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Pengembangan Sistem dan Layanan Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		24.	Kelembagaan Lingkungan				
			a.	Kelembagaan dan Tata Laksana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		25.	Standardisasi dan Teknologi				
			a.	Standardisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Teknologi Ramah Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		26.	Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan				
			a.	Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			b.	Laboratorium Rujukan dan Pengujian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
VIII.	**PENGAWASAN**						
	A.	**PENGAWASAN INTERNAL**					
		1.	Rencana Pengawasan				
			a.	Rencana Strategis Pengawasan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			b.	Rencana Kerja Pengawas Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2.	Pelaksanaan Pengawasan				

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a.	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 Tahun	Permanen
			b.	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
			c.	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Tidak Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
			d.	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e.	Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun Setelah Proses Data Di-*Update*	3 Tahun	Permanen
			f.	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			g.	Laporan Hasil *Monitoring* dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			h.	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			i.	*Good Corporate Governance* (GCG)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
IX.	**KEPEGAWAIAN**						

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
	A.	**SUMBER DAYA MANUSIA**					
		1.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara				
			a.	Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara, antara lain: Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan, Analisis Kebutuhan, Pengolahan Data Kebutuhan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Musnah
			b.	Perencanaan Pertimbangan Formasi, antara lain: Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi ASN, Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Ikatan Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			c.	Standardisasi Jabatan, antara lain: Informasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Klasifikasi Jabatan	2 Tahun Sejak Standar Baru Ditetapkan	3 Tahun	Permanen
		2.	Formasi dan Pengadaan Pegawai				
			a.	Formasi ASN, antara lain: Usulan Formasi, Usulan Permintaan Formasi kepada Menteri PANRB dan Kepala BKN, Persetujuan Formasi, Penetapan Formasi, Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					Tidak Berlaku		
			b.	Proses Rekrutmen/Pengadaan ASN, antara lain: Proses Rekrutmen ASN, Penetapan Pengumuman Kelulusan ASN	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			c.	Pengumuman Kelulusan ASN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			d.	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			e.	Pengangkatan ASN	1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah
			f.	*Open Bidding* (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g.	Pengelolaan Sistem Rekrutmen ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h.	Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi ASN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		2.	Mutasi Pegawai				
			a.	Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antarperwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
			b.	Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah
			c.	Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah
			d.	Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				Dinyatakan Tidak Berlaku			
			e.	Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah
			f.	Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3.	Pengembangan Karier				
			a.	Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktik Kerja di Instansi Lain/Pertukaran Antar-ASN dengan Pegawai Swasta	1 Tahun Sejak Selesainya Pertanggungja waban Suatu Penugasan	1 Tahun	Musnah
			b.	Penyesuaian Ijazah	1 Tahun Sejak Data Diperbarui (*Update*)	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			c.	Penyusunan Sistem Karier	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			d.	Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun Berakhirnya Masa Tahun Anggaran	1 Tahun	Musnah
			e.	Angka Kredit, antara lain: Pengajuan Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit, Penilaian Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		4.	Kinerja Aparatur Sipil Negara				
			a.	Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja	2 Tahun Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
			b.	Pengelolaan *Database* dan Analisis Sistem Informasi Kinerja	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			c.	Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		5.	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun ASN				

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a.	Kode Etik Pegawai	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
			b.	Disiplin	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			c.	Pemberhentian dengan Hormat	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			d.	Pemberhentian dengan Tidak Hormat	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			e.	Pemberhentian Sementara	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			f.	Pensiun ASN, antara lain: Administrasi Pensiun ASN, Penetapan Pensiun ASN, Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN, Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Dudanya	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
		6.	Bantuan Hukum		2 Tahun Sejak Selesainya Pertanggungjawaban Suatu Penugasan	3 Tahun	Musnah
		7.	Status dan Kedudukan Pegawai				

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a.	Status Kepegawaian	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
			b.	Kedudukan Kepegawaian	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
			c.	Keberatan Pegawai	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
			d.	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		8.	Sistem Informasi Kepegawaian				
			a.	Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			b.	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Sistem atau Data	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					Diperbarui		
			c.	Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektonik	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Permanen
			d.	Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun Sejak Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
		9.	Pengawasan dan Pengendalian				
			a.	Formasi, Pengadaan, dan Pascadiklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian dalam Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan, dan Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f.	Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		10.	Administrasi Pegawai				

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a.	Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun Sejak Selesainya Pertanggungja waban Suatu Penugasan	1 Tahun	Musnah
			b.	Cuti Sakit	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
			c.	Cuti Bersalin	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
			d.	Cuti Tahunan	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
			e.	Cuti Alasan Penting	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			f.	Cuti Besar	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
			g.	Cuti di Luar Tanggungan Negara	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
			h.	Karpeg/KPE/Karis/Karsu	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Musnah
			i.	Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Musnah
			j.	Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Musnah
			k.	Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Musnah
			l.	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					Diperbarui		
			m.	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
		11.	Kesejahteraan Pegawai				
			a.	Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
			b.	Asuransi Pegawai/BPJS	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
			c.	Tabungan Perumahan	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
			d.	Bantuan Sosial	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
			e.	Pakaian Dinas	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
			f.	Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas	1 Tahun Sejak Hak dan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					Kewajiban Habis		
			g.	Pemberian Tali Kasih	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
			h.	Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
			i.	Olahraga dan Rekreasi	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
			j.	Rekam Medis	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
		12.	Administrasi Perseorangan				
			a.	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	3 Tahun Sejak Penetapan Pensiun	7 Tahun	Musnah
			b.	Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	3 Tahun Sejak Penetapan Pensiun	7 Tahun	Musnah
			c.	Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya yang Disetarakan	1 Tahun Sejak Hak dan	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				Kewajiban Habis			
			d.	Sekretaris Daerah	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen
			e.	ASN Berjasa/Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen
		13.	Penilaian Kompetensi				
			a.	Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B.	**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**					
		1.	Kebijakan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang Dilakukan oleh Pemerintah daerah		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2.	Pendidikan dan Pelatihan				
			a.	Sistem Informasi Program dan Pembinaan Diklat	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan	3 Tahun	Permanen
			b.	Pedoman-pedoman Kediklatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Kurikulum-kurikulum Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			d.	Modul-modul Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			e.	Panduan Fasilitator	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			f	Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			g.	Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			h.	*Monitoring* dan Evaluasi Program dan Pembinaan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			i.	Konsultasi, Advokasi, Asistensi Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Widyaiswara				
			a.	Seleksi dan Pengembangan Widyaiswara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			b.	Sertifikasi Widyaiswara	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
			c.	*Monitoring* dan Evaluasi Widyaiswara	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
			d.	Penilaian Widyaiswara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			e.	Konsultasi, Advokasi, dan Asistensi Widyaiswara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		4.	Penyelenggaraan Diklat				
			a.	Perencanaan, Peserta, Pengajar, Penjadwalan Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			b.	Penyelenggaraan Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			c.	Konsultasi, Advokasi, Asistensi Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			d.	Pengembangan Bahan Ajar dan Metodologi Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Sistem Informasi Diklat	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			f	*Monitoring* Penyelenggara Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			g.	*Monitoring* dan Evaluasi Pascadiklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5.	Alumni		2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
X	**KEUANGAN**						
	A.	**KEUANGAN DAERAH**					
		1.	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P)				
			a.	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASKPD)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2.	Penyusunan Anggaran				
			a.	Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c.	Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang Telah Disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang Telah Disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Pelaksanaan Anggaran				
			a.	Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				Disahkan			
			b.	Pendapatan	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
			c.	Belanja	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
			d.	Pembiayaan Daerah	2 Tahun Sejak Perda tentangPertanggungjaw aban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
			e.	Dokumen Penatausahaan Keuangan	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
			f.	Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			g.	Daftar Gaji	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
			h.	Kartu Gaji	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah
			i.	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
			j.	Laporan Keuangan	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
		4.	Pinjaman/Hibah Luar Negeri				
			a.	Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (*Blue Book*)	2 Tahun Setelah Diterbitkan	3 Tahun	Permanen
			b.	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (*Green Book*)	2 Tahun *Loan Agreement* Ditandatangani	3 Tahun	Permanen
			c.	Dokumen *Memorandum of Understanding* (*MoU*), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun Setelah Perjanjian	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					Pinjaman Berakhir		
			d.	Dokumen *Loan Agremeent* (PHLN), antara lain: *Draft Agreement*, *Legal Opinion*, Surat-menyurat dengan *Lender*	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
			e.	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
			f	Aplikasi Penarikan Dana BLN Berikut Lampirannya	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
			g.	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (*Payment Advice*)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Musnah
			h.	Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, antara lain: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM Beserta Lampirannya (SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung Lainnya)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Musnah
			i.	*Replenishment* (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor), antara lain : *No Objection Letter* (NOL), *Project Implementation*, *Notification of Contract*, *Withdrawal Authorization* (*WA*)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					Berakhir		
			j.	*Staff Appraisal Report*	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
			k.	*Report*/Laporan	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
			l.	Laporan Hutang Daerah	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
			m.	*Completion Report/Annual Report*	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
			n.	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 Tahun Setelah Diperbarui	1 Tahun	Permanen
		5.	Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)		1 Tahun Setelah Ada Pejabat Pengganti	1 Tahun	Permanen
		6.	Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)				

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a.	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	1 Tahun Sebelum Belum Ada Perubahan	1 Tahun	Permanen
			b.	Dokumen Kebijakan Akuntansi	1 Tahun Sebelum Belum Ada Perubahan	1 Tahun	Permanen
			c.	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
			d.	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
		7.	Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan				
			a	Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, Termasuk *Specimen* Tanda Tangan	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
			b.	Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan Lampirannya, antara lain: SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil, Penagihan/*Invoice*, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l.: Fotokopi Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank, Permintaan Pelayanan	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				Jasa/*Service Report* dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan			
			c.	Buku Rekening Bank	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
			d.	Keputusan Pembukuan Rekening	1 Tahun Selama Rekening Masih Aktif	1 Tahun	Permanen
			e.	Pembukuan Anggaran, antara lain: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan Rekening Koran	3 Tahun Selama Rekening Masih Aktif	7 Tahun	Musnah
		8.	Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan				
			a.	Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
			b.	Berkas Penerimaan Pajak Termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPn, dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		9.	Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD, antara lain: Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu, Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu, Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas, Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu, Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota, Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada, Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD		2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
		10.	Pelaksanaan Anggaran PILKADA dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu				
			a	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
			b.	Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung jawaban APBD	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					Disahkan		
			c.	Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu Termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro Berkas Penyaluran Biaya Pemilu Termasuk Diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
			d.	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu Termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
		11.	Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah				
			a	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
			b.	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
			c.	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
			d.	Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah	2 Tahun Setelah Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi Dilunasi	3 Tahun	Permanen
		12.	Anggaran Daerah				
			a	Anggaran Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			b.	Dukungan Teknis Anggaran Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		13.	Pendapatan dan Investasi Daerah				
			a	Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, antara lain: Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Standardisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Bimbingan Teknis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Analisis dan Evaluasi, Pemantauan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Fasilitasi Pemberian Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			b.	Badan Usaha Milik Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan, Fasilitas, serta Bimbingan Teknis di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Nonkeuangan, Penyiapan Pelaksanaan *Monitoring* dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			c.	Badan Layanan Umum Daerah, antara lain: Analisis, Standardisasi Teknis, Fasilitasi serta Bimbingan Teknis, Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Pembinaan Pelaksanaan Kebijakan, Standardisasi Teknis, Prosedur dan Kriteria, Fasilitasi Serta Bimbingan Teknis Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Penyiapan Pelaksanaan *Monitoring* dan Evaluasi Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			d.	Pengelolaan Kekayaan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis Pengelolaan Kekayaan, Fasilitasi serta Bimbingan Teknis Investasi Daerah, Penyiapan Pelaksanaan *Monitoring* dan Evaluasi Pengelolaan Kekayaan dan Investasi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			e.	Pinjam dan Obligasi Daerah, antara lain: Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Pinjaman dan Hibah Kepada Pemerintah Daerah dan/atau Badan Usaha Milik Daerah, Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Obligasi Daerah, Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Dana Bergulir yang Bersumber dari APBN, Bimbingan Teknis Obligasi Daerah, Dana Bergulir serta Penyertaan Modal Daerah, Penyiapan Pelaksanaan *Monitoring* dan Evaluasi Pinjaman dan Hibah, Obligasi Daerah dan Dana Bergulir, dan Penyertaan Modal Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		14.	Fasilitasi Dana Perimbangan				
			a.	Fasilitasi Dana Alokasi Umum, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar Penghitungan, dan Rekonsiliasi Dana Alokasi Umum, Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Umum, Penyiapan Pelaksanaan *Monitoring* dan Evaluasi Dana Alokasi Umum	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			b.	Fasilitasi Dana Alokasi Khusus, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar. Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Khusus, Penyiapan Pelaksanaan *Monitoring*, Evaluasi Dana Alokasi Khusus	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			c.	Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar Perhitungan, dan Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, Sosialisasi dan Supervisi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, Penyiapan Pelaksanaan *Monitoring* dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			d.	Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya, antara lain: Sosialisasi dan Supervisi Dana Otonomi Khusus, Sosialisasi dan Supervisi dan Transfer Lainnya, Pelaksanaan *Monitoring* dan Evaluasi dan Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			e.	Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan, antara lain: Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan dan Perimbangan, Penyiapan Dukungan Teknis Dana Perimbangan, Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Dana Perimbangan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		15.	Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah				
			a.	Akuntansi Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			b.	Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
			c.	Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			d.	Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli, antara lain: Penyiapan Bahan Bantuan Keterangan Ahli di Bidang Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA