



SALINAN

**WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 64 TAHUN 2017**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KOTA DEPOK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki JRA;
- b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis jadwal retensi arsip Daerah, yang diatur dengan Peraturan Wali Kota Depok;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Depok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
5. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok.
6. Pemerintah Daerah Kota Depok yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kota yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Depok yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kota Depok yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Depok dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota Depok.
9. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non-kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
10. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok yang selanjutnya disingkat Diskarpus adalah Lembaga Teknis Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Unit Pengolah adalah satuan unit kerja pada PD selaku pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
14. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
16. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
17. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip in-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
19. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan.
20. Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan adalah arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, serta pengawasan.
21. Arsip Substantif adalah arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif meliputi pemerintahan, politik, keamanan dan ketertiban, kesejahteraan, perekonomian, pekerjaan umum dan ketenagaan, serta lingkungan hidup.

22. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota.
23. Pejabat Negara adalah Pimpinan dan anggota Lembaga Negara dan pejabat lainnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
24. Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara adalah arsip Pegawai Negeri Sipil dan arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Kota.
25. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
26. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip mengenai arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Kota.
26. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan di Pemerintah Kota.
27. Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip adalah Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Pemerintah Kota.
28. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
29. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
30. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
31. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
32. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan.

33. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
34. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
35. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
36. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip:

- a. kepegawaian PNS dan pejabat negara;
- b. keuangan;
- c. fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan; dan
- d. substantif Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup Jadwal Retensi Arsip Daerah, meliputi:

- a. arsip kepegawaian, terdiri atas:
 1. arsip PNS;
 2. arsip Pejabat Negara, meliputi:
 - a) Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - b) Ketua dan Wakil Ketua DPRD; dan
 - c) Pejabat Negara Lain yang ditentukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- b. arsip keuangan;
- c. arsip substantif, terdiri atas:
 - 1. pertanian;
 - 2. perdagangan;
 - 3. perhubungan;
 - 4. kelautan dan perikanan;
 - 5. penanaman modal;
 - 6. lingkungan hidup;
 - 7. perindustrian;
 - 8. penanggulangan bencana;
 - 9. koperasi usaha kecil menengah;
 - 10. pendidikan dan kebudayaan;
 - 11. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - 12. komunikasi dan informatika;
 - 13. ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - 14. perencanaan pembangunan;
 - 15. perpustakaan;
 - 16. keamanan dan ketertiban;
 - 17. perbatasan;
 - 18. pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - 19. persandian;
 - 20. sosial;
 - 21. statistik;
 - 22. pemerintah daerah;
 - 23. kesehatan;
 - 24. pendidikan dan pelatihan;
 - 25. kearsipan;
 - 26. kependudukan dan keluarga berencana; dan
 - 27. kepemudaan dan olah raga.

BAB II
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) Jadwal retensi arsip kepegawaian PNS dan pejabat Negara, keuangan, substantif, dan fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. jenis arsip;
 - b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala PD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Wali Kota.
- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (3) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. PD yang akan melaksanakan pemusnahan arsip dan belum memiliki tenaga arsiparis terlebih dahulu mengajukan permohonan bantuan tenaga Arsiparis kepada Kepala Diskarpus yang dilengkapi dengan daftar arsip yang akan dimusnahkan;
 - b. PD membentuk Panitia Penilai Arsip yang ditetapkan oleh Kepala PD;

- c. Panitia Penilai Arsip terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota, dan arsiparis sebagai anggota;
- d. Panitia Penilai Arsip melakukan penyeleksian terhadap arsip yang akan dimusnahkan, penyeleksian arsip dimaksud dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada Peraturan Perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
- e. berdasarkan hasil seleksi Panitia Penilai Arsip, Arsiparis membuat Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM), dan Berita Acara hasil penyeleksian yang ditandatangani oleh Panitia Penilai Arsip.
- f. Panitia Penilai Arsip mengajukan permohonan persetujuan Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) kepada Kepala PD sebagai pencipta Arsip.
- g. dalam hal penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala PD setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan mendapat persetujuan tertulis dari Wali Kota;
- h. dalam hal penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan mendapat persetujuan tertulis dari ANRI;
- i. pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali yang disaksikan paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unsur Inspektorat Daerah Kota Depok dan Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kota Depok yang disertai penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 27 Desember 2017

WALI KOTA DEPOK,
TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 27 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,
TTD

HARDIONO

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2017 NOMOR 64

SESUAI DENGAN ASLINYA
KABAG HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



N. LIENDA RATNANURDIANNY, S.H., M.Hum
NIP. 197801271998032004

**LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 64 TAHUN 2017
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK**

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

URUSAN SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN, KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA, PENANGANAN BENCANA, KESEHATAN, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA, PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UMKM, STATISTIK, PERTANIAN, PETERNAKAN, PERIKANAN, LINGKUNGAN HIDUP, PENANAMAN MODAL, KOMUNIKASI DAN INFORMASI, PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, PERHUBUNGAN, PERBATASAN, PERSANDIAN,KEAMANAN DAN KETERTIBAN, PEMERINTAHAN DAERAH DAN KETENAGAKERJAAN

PEMERINTAHAN DAERAH KOTA DEPOK

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	URUSAN SOSIAL			
A.	Kebijakan Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial,pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan. 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukan dan dukungan kebijakan 5 Penetapan NSPK	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	Rehabilitasi Sosial 1 Kesejahteraan sosial anak a. Kesejahteraan Sosial Anak Balita 1) Pengangkatan Anak 2) Pengasuhan Anak Balita b. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar 1) Pengasuhan Anak dalam Keluarga 2) Pengasuhan Anak dalam Lembaga	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum <ul style="list-style-type: none"> 1) Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum 2) Pengembangan Remaja d. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan dan Penguatan Keluarga 2) Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan e. Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan Perlindungan Anak 2) Advokasi dan Perlindungan Khusus 			
	2 Rehabilitasi Sosial			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental <ul style="list-style-type: none"> 1) Dalam Panti 2) Luar Panti b. Kelembagaan dan advokasi sosial 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Rehabilitasi sosial tuna sosial			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Gelandangan, pengemis dan pemulung 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Tuna susila dan korban <i>trafficking</i> perempuan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan 2) Reintegrasi 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4 Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat			
	b. Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi			
	5 Pelayanan sosial lanjut usia	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pelayanan sosial dalam dan luar panti			
	b. Pengembangan kelembagaan			
	1) Pembinaan Lembaga			
	2) Kerjasama Lembaga			
	c. Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan			
C	Perlindungan dan Jaminan Sosial			
	1 Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	a. Bimbingan dan standardisasi			
	b. Perizinan dan pengumpulan			
	2 Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja migran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Perlindungan sosial korban tindak kekerasan			
	b. 1) Pemulihan sosial			
	2) Pemulangan dan Reintegrasi			
	b. Perlindungan sosial pekerja migran			
	1) Penampungan dan pemulihan sosial			
	2) Pemulangan dan Reintegrasi			
	c. Evaluasi dan pelaporan			
	1) Kerjasama			
	2) Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Perlindungan sosial korban bencana sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Ketahanan sosial masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) Keresasian sosial 2) Penguatan Sumber Daya b. Tanggap Darurat <ul style="list-style-type: none"> 1) Bantuan Darurat 2) Advokasi sosial c. Pemulihan sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Penguatan sosial 2) Reintegrasi sosial d. Kerja sama <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja sama pemerintah 2) Kerja sama non pemerintah 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	4 Perlindungan sosial korban bencana alam <ul style="list-style-type: none"> a. Kesiapsiagaan dan mitigasi b. Tanggap darurat <ul style="list-style-type: none"> 1) Bantuan darurat 2) Advokasi Sosial c. Pemulihan sosial dan penguatan sosial d. Kerja sama <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja sama pemerintah 2) Kerja sama Non Pemerintah 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	5 Jaminan sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Seleksi dan verifikasi b. Asuransi kesejahteraan sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Pengelolaan premi c. Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendampingan 2) Penyaluran 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	d. Kerja sama <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja sama pemerintah 2) Kerja sama Non Pemerintah 			
	PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Ketahanan keluarga <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga 2) Konsultasi dan advokasi keluarga b. Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan c. Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial d. Kemitraan dunia usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja sama 2) Bimbingan Sosial e. Karang Taruna <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Pengembangan Kapasitas 2. Pemberdayaan komunitas adat terpencil <ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan pemberdayaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi 2) Analisis b. Pemberdayaan sumber daya manusia <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan sumber daya manusia adat terpencil 2) Pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil c. Penggalan dan pengembangan potensi <ul style="list-style-type: none"> a. Penggalan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan b. Pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan d. Keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil <ul style="list-style-type: none"> 1) Keserasian sosial 2) penguatan sosial e. Kerja sama kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja sama kelembagaan 2) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Penanggulangan kemiskinan perkotaan dan Perdesaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	a. Identifikasi dan analisis Pengembangan kapasitas			
	1) Pengembangan kapasitas sumber daya manusia			
	2) Pengembangan kapasitas usaha			
	b. Penataan sosial lingkungan kumuh	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Bimbingan sosial			
	2) Pengembangan lingkungan sosial			
	c. Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas			
	1) Advokasi sosial	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan aksesibilitas			
	4 Kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial			
	a. Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan			
	1) Pengangkatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Penghargaan			
	3) Kesejahteraan			
	b. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan			
	1) Identifikasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pendayagunaan			
	c. Pengembangan kesetiakawanan sosial			
	1) penggalan nilai			
	2) Pelestarian nilai	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan taman makam pahlawan di daerah			
	1) Pengelolaan taman makam pahlawan			
	2) Standardisasi taman makam pahlawan			
D.	Data Statistik	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	Laporan Statistik Tahunan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II.	URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK			
	A. Kebijakan			
	Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
	1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2 Penyiapan kebijakan			
	3 Perumusan kebijakan			
	4 Masukan dan dukungan kebijakan			
	5 Penetapan NSPK			
	B. Pengarusutamaan gender Ekonomi, politik sosial dan hukum			
	1 Data gender	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	2 Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	C. Perlindungan perempuan (kekerasan, masalah sosial, tenaga kerja, korban perdagangan)			
	1 Data perlindungan perempuan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	2 Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	4 Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	5 Analisis dan penyajian informasi gender	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	Perlindungan anak (hak sipil, masalah sosial, kekerasan terhadap anak, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum)			
	1 Data perlindungan anak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	2 Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
E.	3 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	Tumbuh kembang anak (pendidikan, kesehatan, partisipasi, lingkungan dan penanaman nilai-nilai luhur, pengembangan kota layak anak)			
	1 Data tumbuh kembang anak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	2 Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III. URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN A. Kebijakan Kebijakan bidang diklat 1 Pengkajian dan pengusilan kebijakann 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukan dan dukungan kebijakan 5 Penetapan NSPK B. Pendidikan dan pelatihan 1 Pengembangan program dan pembinaan diklat a. Standarisasi b. Akreditasi 1) Institusi penilai 2) Program /institusi yang dinilai c. Kurikulum dan modul d. Sistem informasi e. Monitoring dan evaluasi f. Konsultasi, advokasi, asistensi diklat 2 Pembinaan widyaiswara a. Seleksi dan pengembangan b. Sertifikasi c. Monitoring dan evaluasi d. Penilaian e. Konsultasi, advokasi dan asistensi f. Sistem informasi		2 tahun setelah Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Penyelenggaraan diklat a. Perencanaan; peserta, pengajar, penjadwalan b. Penyelenggaraan c. Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraandiklat d. Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran e. Sistem informasi diklat f. Monitoring dan evaluasi 1) Penyelenggara 2) Pasca diklat g. Alumni h. Data Statistik Tahunan Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Diperbaharui 2 Tahun 2 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV.	URUSAN PERPUSTAKAAN			
	A. Kebijakan Perpustakaan meliputi kebijakan di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi dan Sumber Daya Perpustakaan	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
	1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2 Penyiapan kebijakan			
	3 Perumusan dan penyusunan bahan			
	4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	5 Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan			
	B. Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi			
	1. Deposit Bahan Pustaka			
	a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Bibliografi dan Katalog		3 Tahun	Permanen
	1) Bibliografi Daerah (BD)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai		
	2) Katalog Induk Daerah (KID)			
	2) Katalog Dalam Terbitan (KDT)			
	d. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan Koleksi			
	a. Akuisisi			
	1) Pembelian	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	2) Hibah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Hadiah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4) Tukar Menukar	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5) Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Terbitan Internal	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	7) Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	8) Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	3. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Keanggotaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Sirkulasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Referensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Kerjasama Perpustakaan			
	1) <i>MoU</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Perjanjian kerjasama	2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	3 Tahun	Musnah
	3) Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	1) Pengembangan situs web	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Pengembangan pangkalan data kepastakaan digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	4. Preservasi Bahan Pustaka			
	a. Konservasi			
	1) Perawatan Bahan Perpustakaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	3) Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	b. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Transformasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kurasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	1. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	a. Pengembangan Perpustakaan			
	1) Perpustakaan Umum			
	2) Perpustakaan Khusus			
	3) Perpustakaan Sekolah			
	4) Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	b. Akreditasi Perpustakaan			
	1) Permintaan akreditasi			
	2) Pemberian akreditasi			
	c. Pangkalan Data Perpustakaan			
	1) Nomor Pokok Perpustakaan			
	2) Perpustakaan Berbasis Wilayah			
	d. Pemasyarakatan Minat Baca			
	e. Organisasi Perpustakaan			
	1) Forum Perpustakaan Umum			
	2) Forum Perpustakaan Khusus			
	3) Forum Perpustakaan Sekolah			
	4) Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	5) Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca			
	6) Organisasi Perpustakaan Lainnya			
	2. Pengembangan Pustakawan			
	a. Sertifikasi Tenaga Perpustakaan			
	b. Pembinaan Tenaga Perpustakaan			
	c. Penerbitan Jurnal (Master)			
	d. Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan			
	1) Tim Penilai Instnasi/Perpustakaan Nasional			
	2) Tim Penilai Pusat			
	3) Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan			
	e. Pemasyarakatan			
	f. Evaluasi Tenaga Perpustakaan			
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Dinilai Kembali
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V.	g. Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 Tahun Setelah Diperbaharu	3 Tahun	Permanen
	URUSAN KEARSIPAN			
	A. Kebijakan			
	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip.	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
	1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2 Penyiapan kebijakan			
	3 Perumusan kebijakan			
	4 Penetapan NSPK			
	B. Pembinaan Kearsipan			
	1. Bina Arsiparis			
	a. Pengembangan Profesi Arsiparis			
	1) Formasi Jabatan Arsiparis	1 Tahun	2 tahun	Permanen
	2) Standar Kompetensi Arsiparis	1 Tahun	2 tahun	Musnah
	b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun	2 tahun	Musnah
	c. Penilaian Arsiparis			Musnah
	1) Berkas Pengajuan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Berkas Penetapan Angka Kredit (PAK) Arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemilihan Arsiparis Teladan			
	1) Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Data Base Arsiparis	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2. Bimbingan dan Konsultasi			
	a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
	c. Unit Kearsipan			
	d. Sumberdaya Manusia			
	3. Supervisi dan Evaluasi			
	a. Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pelaksanaan c. Laporan Tahunan supervisi dan Evaluasi 4. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi 5. Fasilitasi Kearsipan a. SDM Kearsipan b. Prasarana dan Sarana 6. Penilaian Organiasai Kearsipan a. Penyelenggaraan b. Penetapan/penghargaan Organiasai Kearsipan 7. Jadwal Retensi Arsip a. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip b. Database Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip C. Pengelolaan Arsip 1. Pengelolaan Arsip Dinamis a. Penciptaan 1) Pencatatan - Buku Agenda - Kartu Kendali - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi 2) Pendistribusian b. Penggunaan 1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip 2) Peminjaman c. Pemeliharaan 1) Pemberkasan - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Diperbaharui 1 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Mendapat Persetujuan 2 Tahun Setelah Database diperbaharui 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 tahun 2 tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penataan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif 3) Penyimpanan arsip <ul style="list-style-type: none"> - Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif - Pengamanan 4) Alih Media <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alih mediakan 5) Program Arsip vital <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan d. Autentikasi Arsip Dinamis <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip e. Penyusutan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemindahan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan 2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksan 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen
	- Daftar arsip yang dimusnahkan			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 tahun	Permanen
	1) Pengumuman			
	2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis	1 Tahun	2 tahun	Permanen
	d. Penghargaan dan Imbalan			
	e. Pengolahan			
	1) Menata Informasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	2) Menata Fisik	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	3) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 tahun	Permanen
	- Guide			
	- Daftar Arsip Statis			
	- Inventaris Arsip Statis			
	f. Preservasi			
	1) Preventif			
	- Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengendalian hama terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Reproduksi (Alih Media)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Kuratif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Perawatan Arsip			
	3) Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun	2 tahun	Permanen
	g. Autentikasi Arsip Statis	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 tahun	Permanen
	1) Pembuktian Autentisitas			
	2) Pendapat tenaga ahli			
	3) Pengujian			
	4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan			
	h. Akses Arsip Statis			
	1) Layanan Arsip	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	2) Penerbitan Naskah Sumber			
	- Administrasi dan proses penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- hasil naskah sumber arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pameran arsip	1 Tahun	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Jasa Kearsipan 1) Konsultasi Kearsipan 2) Manual Kearsipan 3) Penataan Arsip 4) Otomasi Kearsipan 5) Penyimpanan Arsip 6) Perawatan dan Pemeliharaan Arsip 7) Data Base Jasa Kearsipan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

No	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
VI.	KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA			
A.	Kebijakan			
	Kebijakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan Pembangunan Keluarga	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
	1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2 Penyiapan kebijakan			
	3 Perumusan kebijakan			
	4 Masukam dan dukungan kebijakan			
	5 Penetapan NSPK (Norma Standard Prosedur Kriteria)			
B.	Pengendalian Penduduk			
	1 Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk			
	a. Analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk			
	1) Pengumpulan dan Pengolahan Data	1 Tahun Setelah Data Diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk			
	1) Penyiapan fasilitas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Perencanaan pengendalian penduduk			
	a. Profil dan Proyeksi Penduduk			
	1) Data profil dan proyeksi Penduduk	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk			

No	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
	b. Penetapan parameter pengendalian penduduk 1) Penetapan sasaran parameter 2) Evaluasi sasaran parameter c. Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk 1) Pemanfaatan profil dan proyeksi 2) Pemanfaatan Parameter 3 Kerja sama pendidikan kependudukan a. Pengembangan sistem 1) Pengembangan sistem jalur pendidikan formal 2) Pengembangan jalur pendidikan nonformal dan informal b. Pengembangan Materi 1) Pengembangan materi jalur pendidikan formal 2) Pengembangan materi jalur pendidikan nonformal dan informal c. Monitoring dan evaluasi 1) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan formal 2) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan nonformal dan informal 4 Analisis dampak kependudukan a. Analisis Sosial b. Analisis Ekonomi c. Analisis dampak politik, pertahanan, dan keamanan d. Analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen

No	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
C.	<p>Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi</p> <p>1 Bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah</p> <p>a. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah</p> <p>b. Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana</p> <p>c. Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah</p> <p>1) Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah</p> <p>2) Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah</p> <p>2 Bina kesertaan keluarga berencana jalur swasta</p> <p>1 Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta</p> <p>2 Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta</p> <p>3 Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta</p> <p>a. Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta</p> <p>b. Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta</p> <p>3 Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran khusus</p> <p>a. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan</p> <p>1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan</p> <p>2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan</p> <p>b. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan</p> <p>1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan</p> <p>2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kesertaan keluarga berencana pria <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan akses keluarga berencana pria 2) Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria 4 Kesehatan Reproduksi <ul style="list-style-type: none"> a. Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak b. Pencegahan Pra Menstruasi Syndrome dan HIV/AIDS c. Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas 			
	D. Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga <ul style="list-style-type: none"> 1 Bina keluarga Balita dan Anak <ul style="list-style-type: none"> a. Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak 2) Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak b. Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring bina keluarga Balita dan anak 2) Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak 2 Bina ketahanan remaja <ul style="list-style-type: none"> a. Pelembagaan bina ketahanan remaja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan 2) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat b. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring bina ketahanan remaja 2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

No	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
	3 Bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan			
	a. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia			
	2) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan			
	b. Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			
	2) Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			
	c. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			
	2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan			
	4 Pemberdayaan Ekonomi Keluarga	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan program usaha ekonomi keluarga			
	b. Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga			
	c. Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga			
	1) Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga			
	2) Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga			
	d. Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	5 Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	a. Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	2) Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			

No	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
	3 Bina lini lapangan <ul style="list-style-type: none"> a. Tenaga lini lapangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan tenaga lini lapangan 2) Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan b. Institusi Masyarakat Pedesaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan institusi masyarakat pedesaan 2) Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan c. Mekanisme Operasional lini lapangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan 2) Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen
	4 Pelaporan dan statistik <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan 2) Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisis dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk 2) Analisi dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen
	5 Teknologi Informasi dan Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> a. Sistem aplikasi dan bank data <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan sistem aplikasi 2) Pengelolaan bank data 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

No	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
	b. Infrastruktur teknologi informasi 1) Pengembangan Infrastruktur teknologi informasi 2) Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi c. Dokumentasi dan penyebarluasan informasi 1) Dokumentasi dan perpustakaan 2) Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi F. Data Statistik Kependudukan dan Keluarga Berencana Data Statistik Tahunan	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Data Diperbbaharui	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII.	URUSAN PENANGGULANGAN BENCANA			
A.	Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi kebijakan dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan Logistik dan Peralatan meliputi :	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
	1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2 Penyiapan kebijakan			
	3 Perumusan dan penyusunan bahan			
	4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	5 Penetapan dalam bentuk NSPK			
B.	Pencegahan dan Kesiapsiagaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1. Pengurangan Resiko Bencana			
	a. Pencegahan			
	1) Pengkajian Resiko			
	2) Pengelolaan Resiko			
	b. Mitigasi			
	1) Mitigasi Struktur			
	2) Mitigasi Non Struktur			
	2. Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Peran Lembaga Usaha			
	1) Usaha Padat Modal			
	2) Usaha Padat Karya			
	b. Peran Organisasi Sosial Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Organisasi Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Organisasi Sosial Masyarakat Nasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Peran Masyarakat			
	1) Peningkatan Kesadaran Masyarakat			
	2) Peningkatan Ketahanan Masyarakat		3 Tahun	Permanen
	3. Kesiapsiagaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	permanen
	a. Peringatan Dini			
	1) Pemaduan Sistem Jaringan			
	2) Pemantauan dan Peringatan			

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perencanaan Siaga 1) Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya 2) Penerapan Rencana Strategis c. Penyiapan Sumber Daya 1) Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya 2) Pengendalian C. Penangan Darurat 1. Tanggap Darurat a. Perencanaan Darurat 1) Pendataan Darurat 2) Perencanaan Operasi b. Pengendalian Operasi 1) Pengorganisasian Pos Komando 2) Sarana dan Prasarana Pos Komando c. Penyelamatan dan Evakuasi 1) Penyelamatan 2) Evakuasi 2. Bantuan Darurat a. Bantuan Sandang Pangan 1) Bantuan Sandang 2) Bantuan Pangan b. Bantuan Kesehatan dan Air bersih 1) Bantuan Kesehatan 2) Bantuan Air Bersih c. Bantuan Hunian Sementara 1) Pembangunan Hunian Sementara 2) Pendukung Hunian Sementara 3. Perbaikan Darurat a. Pembersihan Lingkungan 1) Penyiapan Peralatan 2) Angkutan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun	permanen Musnah permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Penanganan Pengungsi 1. Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi 1) Perlindungan Pengungsi 2) Pemberdayaan Pengungsi 2. Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi 1) Kompensasi 2) Pengembalian Hak 3. Penempatan Pengungsi 1) Pemulangan dan Repatriasi 2) Relokasi/ Pengalihan E. Logistik dan Peralatan 1. Logistik a. Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan 1) Analisis Kebutuhan 2) Pengadaan b. Penyimpanan dan Distribusi 1) Penyimpanan 2) Distribusi 2. Peralatan a. Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan 1) Analisis Kebutuhan 2) Pengadaan b. Penyimpanan dan Pemeliharaan 1) Penyimpanan 2) Pemeliharaan c. Pengerahan dan Distribusi 1) Pengerahan 2) Distribusi F. Data Statistik Kebencanaan Data Statistik Tahunan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 3 tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VIII.	URUSAN KESEHATAN			
	A. Perumusan Kebijakan Kebijakan dibidang bina upaya kesehatan,pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, bina gizi dan kesehatan ibu dan anak, bina kefarmasian dan alat kesehatan: 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Pengumpulan dan pengolahan data 5. Penetapan dalam bentuk NSPK dan standarisasi	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
	B. Upaya Kesehatan 1. Upaya Kesehatan Dasar a. Pelayanan kedokteran keluarga b. Praktik klinis bagi dokter di fanyaskes primer c. Pelaksanaan kesehatan primer d. Kesehatan gigi dan mulut di puskesmas e. Kesehatan gig dan mulut di rumah sakit f. ICD 10, Destistry & Stomatology g. Infeksi menular lewat tranfusi darah h. Penyakit mulut di tingkat primer i. Pembiayaan darah j. Penggunaan darah rasional k. Unit tranfusi darah, Bank darah rumah sakit dan jejaring pelayanan darah l. Pelayanan kesehatandi daerah terpencil, sangat terpencil dan kepulauan m. Akreditasi puskesmas n. Puskesmas berprestasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Upaya kesehatan rujukan a. Pelayanan kesehatan rujukan 1) Rumah Sakit Bergerak 2) Rumah Sakit Pratama 3) Rumah Sakit Publik 4) Rumah Sakit Privat 5) Rumah Sakit Khusus	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak			
	1. Gizi			
	a. Gizi makro			
	1) Gerakan nasional sadar gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK, Stunting)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pemantauan pertumbuhan anak (posyandu)			
	b. Gizi mikro			
	1) Upaya penanggulangan masalah gizi mikro (GAKI (gangguan akibat kekurangan lodium). KVA (kekurangan vitamin A). AGB (Anemia Gizi besi))	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Manajemen taburia			
	3) Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya			
	c. Gizi klinik dan dietetik			
	1) Pelayanan gizi di puskesmas, rumah sakit, dan instansi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Tatalaksana anak gizi buruk			
	3) Pencegahan dan penanggulangan gizi lebih \			
	d. Konsumsi makan dan jasa makanan			
	1) Makanan pendamping ASI	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) ASI eksklusif			
	3) Pedoman gizi seimbang			
	4) Makanan bayi dan anak			
	5) Buffer stock makanan pendamping ASI			
	6) Makanan tambahan ibu hamil kekurangan energi kronis dan balita gizi kurang			
	7) Makanan tambahan anak sekolah			
	e. Kewaspadaan gizi			
	1) Surveilans gizi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Epidemiologi kasus gizi buruk			
	3) Penanganan bidang gizi dalam situasi bencana			
	4) Jejaring informasi pangan dan gizi			
	2. Kesehatan ibu			
	a. Kesehatan ibu hamil			
	1) Pelayanan antenatal terpadu	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pelayanan kelas ibu hamil			
	3) Pencegahan penularan HIV AIDS dari ibu ke anak (PPIA)			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	5) Olahraga bagi usia lanjut	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	6) Pelayanan kesehatan olahraga masyarakat			
	E. Kefarmasian dan Alat Kesehatan			
	1. Obat publik dan perbekalan kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, analisis, pemantauan & evaluasi)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Harga obat publik			
	1) Harga jual obat generik			
	2) Harga jual obat generik berdagang			
	3) Harga eceran tertinggi pada label obat			
	b. Pengadaan obat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengadaan vaksin regular			
	2) Obat <i>esensial</i>			
	3) Obat pelayanan kesehatan dasar, kabupaten kota dan kabupaten	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Obat program malaria			
	5) Obat program kesehatan anak			
	6) Obat program kesehatan ibu	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	7) Obat program gizi			
	8) Obat anti tuberkulosis			
	9) Obat program percepatan pembangunan kesehatan tanah papua (P2KTP)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	10) Obat dan alat kesehatan haji indonesia			
	11) Obat penderita <i>thalassemia</i>			
	12) Obat psikotropika generik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	13) Obat anti <i>retro viral</i>			
	c. Perbekalan kesehatan			
	1) Gudang farmasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Kelengkapan gudang obat dan perbekalan kesehatan			
	3) Pemusnahan obat, sediaan farmasi dan pembekalan kesehatan			
	4) Pengadaan reagen screening darah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	5) Obat <i>buffer stock</i>			
	6) Hasil <i>stock opname</i> obat			
	2. Produksi dan distribusi alat kesehatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Alat kesehatan			
	1) Alat kesehatan			
	2) Kependium alat kesehatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Pelabelan alat kesehatan dan PKRT			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11) Pharmaceutical care untuk pasien penyakit jantung koroner : fokus sindrom koroner akut c. Farmasi komunitas 1) Penggunaan obat bebas dan bebas terbatas 2) kefarmasian di rumah (Home pharmacy care) 3) Kefarmasian untuk pasien pediatri 4) Kefarmasian untuk penyakit malaria 5) farmasi di rumah sakit d. Penggunaan obat rasional 1) Obat rasional 2) Informasi obat 3) Kefarmasian untuk terapi antibiotik 4) Pemantauan terapi obat 4. Produksi dan distribusi kefarmasian a. Obat tradisional 1) Farmakope indonesia 2) Farmakope herbal Indonesia 3) Suplemen I farmakope Indonesia 4) Suplemen II farmakope Indonesia 5) Suplemen II farmakope Indonesia 6) Suplemen I farmakope herbal Indonesia 7) Suplemen II farmakope herbal Indonesia 8) Suplemen III farmakope herbal Indonesia 9) Usaha kecil obat tradisional (UKOT) 10) Usaha menengah obat tradisional (UMOT) 11) Usaha jamu gendong (UJG) 12) Usaha jamu racik (UJR) 13) Farmakope herbal Indonesia & suplemennya versi bahasa Inggris b. Kosmetik dan makanan 1) Keamanan pangan 2) Kosmetika bagi petugas 3) Industri rumah tangga bagi petugas 4) Makanan jajanan anak sekolah 5) Kodeks kosmetika Indonesia 6) Materia kosmetika bahan alam Indonesia	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Narkotika, Psikotropika, Prekursor farmasi dan sediaan farmasi khusus 1) Narkotika dan psikotropika 2) Prekursor farmasi 3) Sediaan farmasi khusus 4) Pesetujuan impor dan ekspor 5) Pelaksanaan perizinan import dan ekspor narkotika, psikotropika dan prekursor farmasi d. Kemandirian obat dan bahan baku obat Indonesia pharmaceutical industry directory	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
F.	Surat Keterangan, Sertifikat dan Perijinan			
	1. Surat keterangan a. Surat keterangan special acces scheme (SAS) b. Surat keterangan special acces scheme (SAS) c. Surat keterangan alat kesehatan d. Sertifikasi produksi PKRT e. Surat keterangan PKRT	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Sertifikasi dan perijinan a. Sertifikasi produksi alat kesehatan b. Sertifikasi sarana distribusi alat kesehatan c. Perijinan dan pengawasan alat kesehatan d. Perijinan penyalur alat kesehatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
G.	Penanggulangan Krisis Kesehatan			
	1. Pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan a. Pencegahan dan mitigasi b. Kesiapsiagaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Tanggap darurat dan pemulihan a. Tanggap darurat b. Pemulihan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Pemantauan dan informasi a. Pemantauan b. Informasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Penanggulangan krisis kesehatan dalam bidang pengendalian penyakit dan penyehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pelayanan kesehatan reproduksi situasi bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	Pengembangan dan Jaminan Kesehatan 1. Tersediaanya data NHA setiap tahuun 2. Tersediaanya dokumen teknis penguatan pelaksanaan JKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
I.	Intelegensia Kesehatan 1. Pemeliharaan dan peningkatan kemampuan inteligensi kesehatan a. Inteligensia anak b. Inteligensia remaja, dewasa, dan lanjut usia 2. Penanggulangan masalah inteligensia kesehatan a. Inteligensia akibat gangguan bawaan b. Inteligensia akibat gangguan degeneratif dan sistem persyarafan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
J.	Kesehatan Haji 1. Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji a. Pemeriksaan kesehatan jamaah haji b. Pelayanan kesehatan jamaah haji kab/kota c. Klaim pelayanan kesehatan di embarkasi/debarkasi atau KKP d. Pelayanan kesehatan embarkasi e. Rekrutmen panitia penyelenggara ibadah haji (PPIH) f. Rekrutmen tenaga musiman 2. Peningkatan kesehatan dan pengendalian faktor risiko kesehaatan haji a. Advokasi dan kemitraan pembinaan kesehatan haji b. Kesehatan haji di kab/kota c. Kesehatan haji terpadu d. Pemeriksaan jasa boga catering jemaah haji e. Vaksinasi jamaah haji f. Sanitasi asrama haji g. Penyelenggaraan kesehatan haji di Indonesia dan Arab Saudi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
K.	Promosi Kesehatan 1. Sarana promosi kesehatan a. Booklet b. Poster c. Leaflet d. Pamflet e. Lembar balik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Analisis dan Diseminasi informasi a. Analisis data kesehatan b. Diseminasi informasi kesehatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan sistem informasi dan bank data kesehatan a. Pengembangan sistem informasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IX.	PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
A.	KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN 1 Meliputi kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, menengah a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan bahan c. Perumusan kebijakan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk NSPK f. Perumusan dan penerapan standar 2 MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN 1 Pengkajian dan pengusulan penetapan 2 Penyiapan bahan 3 Perumusan penetapan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan 5 Penetapan dalam bentuk keputusan	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
C.	PEMBINAAN PENDIDIKAN 1 Pendidikan Anak Usia Dini, Non-formal dan Informal a. PAUD 1) Penyelenggaraan program - Uji kompetensi - Penilaian dan Penetapan Kinerja lembaga pendidikan usia dinia 2) Bahan ajar 3) Pelatihan 4) <i>Block Grant</i> 5) Sosialisasi 6) Peringatan hari anak nasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pendidikan masyarakat <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyelenggaraan program <ul style="list-style-type: none"> - Bahan ajar - Penyusunan majalah 2) Pemberian bantuan sosial <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian proposal - Pemberian bansos 3) Pembinaan program <ul style="list-style-type: none"> - Temu koordinasi - Bintek program/pendampingan - Peningkatan kapasitas kelembagaan 4) Lomba, penghargaan, dan anugerah 5) Peringatan hari anak internasional 6) Pameran/publikasi/sosialisasi 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	c. Kursus dan pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyelenggaraan program <ul style="list-style-type: none"> - Uji kompetensi (akreditasi) - Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP) - Pendataan lembaga kursus dan pelatihan - Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra 2) Pemberian bantuan sosial 3) Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya 4) Standar kursus dan pelatihan <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum - Bahan ajar 5) Lomba lembaga kursus berprestasi 6) Publikasi dan promosi kursus 7) Sertifikasi 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun Setelah Penetapan	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen
	d. Pendidik dan tenaga pendidikan <ol style="list-style-type: none"> 1) Bahan ajar 2) <i>Block grant</i> 	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Sosialisasi (modul)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Data pendidik dan tenaga pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Data Induk Siswa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Pendidikan dasar			
	a. Sekolah dasar			
	1) Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8) Bantuan siswa miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9) Data Induk Siswa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Sekolah menengah pertama			
	1) Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8) Bantuan siswa miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK			
	1) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Petunjuk teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Sosialisasi 5) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore 6) Kurikulum/bahan pembelajaran 7) Alat bantu pembelajaran 8) Pendataan 9) Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> - Unit kesehatan sekolah - Pendidikan jasmani adaptif - Pendidikan inklusi - <i>Block grant</i> - Bimbingan teknis/sosialisasi - Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	d. Pendidik dan tenaga pendidik <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendataan dan pemetaan 2) Pembinaan guru dan tenaga pendidik 3) Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi) 4) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah 5) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan 6) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan 7) <i>Block grant</i> 8) Bimbingan teknis/sosialisasi 9) Data Induk Siswa 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen
D.	KEBUDAYAAN			
	1 Pelestarian cagar budaya dan permuseuman <ul style="list-style-type: none"> a. Registrasi nasional <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendaftaran dan penetapan 2) Pengelolaan data b. Pelindungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perizinan dan pengamanan 2) Pemeliharaan dan pemugaran 	2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan dan pemanfaatan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan			
	2) Pemanfaatan			
	4) Eksplorasi dan dokumentasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	1) Eksplorasi cagar budaya			
	2) Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum			
	2 Pembinaan kesenian dan perfilman			
	a. Pembinaan seni pertunjukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Seni pertunjukan tradisional			
	2) Seni pertunjukan nontradisional			
	b. Pembinaan seni rupa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Seni rupa murni			
	2) Seni rupa terapan			
	c. Pembinaan literasi dan apresiasi film	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Literasi			
	2) Apresiasi			
	d. Dokumentasi dan publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Dokumentasi seni dan film	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Publikasi seni dan film			
	3 Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi			
	a. Kelembagaan dan kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pemberdayaan lembaga			
	2) Hubungan antar lembaga			
	b. Komunitas kepercayaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Komunitas adat			
	2) Upacara adat			
	c. Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Pengetahuan tradisional			
	2) Ekspresi budaya tradisional			
	d. Lingkungan budaya dan pranata sosial	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Lingkungan budaya			
	2) Pranata sosial			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Sejarah dan nilai budaya <ul style="list-style-type: none"> a. Sejarah <ul style="list-style-type: none"> 1) Penggalian sumber sejarah 2) Penulisan sejarah b. Pemetaan nilai <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemetaan 2) Klasifikasi c. Verifikasi dan perumusan nilai <ul style="list-style-type: none"> 1) Verifikasi nilai 2) Perumusan nilai d. Dokumentasi dan publikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya 2) Publikasi sejarah dan nilai budaya 5 Internalisasi nilai dan diplomasi budaya <ul style="list-style-type: none"> a. Internalisasi nilai budaya <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengemasan nilai budaya 2) Penanaman nilai budaya b. Kekayaan budaya <ul style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan kekayaan budaya 2) Penetapan kekayaan budaya c. Warisan budaya nasional dan dunia <ul style="list-style-type: none"> 1) Warisan budaya benda 2) Warisan budaya takbenda d. Diplomasi budaya <ul style="list-style-type: none"> 1) Diplomasi dalam negeri 2) Diplomasi luar negeri 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah
E.	KURIKULUM <ul style="list-style-type: none"> 1 Pembinaan kurikulum 2 Hasil evaluasi penyusunan kurikulum 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	PERBUKUAN			
	a. Penyusunan standar mutu buku	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Pengumpulan naskah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Penilaian mutu buku dan pemilihan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Persetujuan dan pengesahan naskah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e. Penerbitan/pencetakan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Master buku/naskah yang dicetak	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	g. Distribusi buku	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. Pengembangan naskah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	i. Pengkajian buku	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
G.	PENILAIAN PENDIDIKAN			
	1 Penilaian akademik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	2 Penilaian non akademik			
	3 Analisis dan sistem informasi penilaian			
I.	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA			
	1 Pengembangan dan perlindungan			
	a. Pengkajian Bahasa dan Sastra	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	b. Pembakuan dan perlindungan			
	c. Informasi dan publikasi			
	2 Pembinaan dan pemasyarakatan			
	a. Penyuluhan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Bantuan teknis			
	3 Pembelajaran			
	a. Proses pembelajaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan			
	4 Peningkatan dan pengendalian			
	a. Peningkatan fungsi dan peran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pengendalian penggunaan bahasa			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Sistem informasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal 2) Penjaminan mutu pendidikan dasar 3) Penjaminan mutu pendidikan menengah tingkat pertama 5 Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman Proposal/TOR/KAK 6 Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi 7 Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi 8 Penyaluran <i>block grant</i> pascabencana 9 Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen
I.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN			
	1 Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film <ol style="list-style-type: none"> a. Perancangan dan produksi b. Penyiaran dan pengendalian 2 Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan <i>web</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Perancangan dan produksi b. Aplikasi dan pengendalian 3 Pengembangan jejaring <ol style="list-style-type: none"> a. Pengkajian dan perancangan b. Pemeliharaan dan pengendalian 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
J.	DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN			
	1 Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan <ol style="list-style-type: none"> a. Validasi dan integrasi data peserta didik b. Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> a. Validasi dan integrasi data satuan pendidikan b. Validasi dan integrasi data proses pembelajaran 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3 Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik <ul style="list-style-type: none"> a. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak b. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
K.	ARKEOLOGI			
	1 Program dan kerja sama penelitian <ul style="list-style-type: none"> a. Program b. Kerjasama 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Data dan informasi penelitian <ul style="list-style-type: none"> a. Data b. Informasi 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
L.	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
M.	DATA STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	1 Data Staitistik Pendidikan Tahunan 2 Data Staitistik Kebudayaan Tahunan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
X.	URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA			
	A. Kebijakan Pemuda dan Olah Raga meliputi kebijakan dibidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan pemuda,Pembudayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga, dan Harmonisasi dan Kemitraan meliputi: 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukan dan dukungan kebijakan 5 Penetapan NSPK	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
	B. Pemberdayaan Pemuda			
	1 Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda			
	a. Penelusuran (Duta Kepemudaan) 1) Potensi Lokal (Provinsi) 2) Potensi Nasional 3) Potensi Internasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan) 1) Potensi Lokal (Provinsi) 2) Potensi Nasional 3) Potensi Internasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan 1) Potensi Nasional 2) Potensi Internasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Peningkatan Wawasan Pemuda			
	1 Wawasan Kebangsaan			
	a. Program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Evaluasi 2 Wawasan lingkungan 1) Program 2) Evaluasi c. Wawasan Sosial dan Hukum 1) Program 2) Evaluasi 3 Peningkatan Kapasitas Pemuda a. Kapasitas Iman dan Taqwa 1) Program 2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kapasitas IPTEK 1) Program 2) Evaluasi 3 Pemanfaatan IPTEK a. Program b. Evaluasi 4 Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas / Seni kepemudaan) a. Pengkajian 1) Program 2) Evaluasi b. Pengembangan 1) Program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	c. Pendayagunaan (Fasilitas)			
	1) Program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
C.	Pengembangan Pemuda			
	1 Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda			
	a. Kepemimpinan : Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan			
	1) Program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Kepeloporan Pemuda : Kesukarelawanan. Pengembangan kepedulian, pendampingan			
	1) Program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Kewirausahaan a. Kelembagaan 1) Program 2) Evaluasi b. Pengaderan 1) Program 2) Evaluasi c. Perintisan 1) Program 2) Evaluasi 3 Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan a. Organisasi Kepemudaan Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan : Kelembagaan dan Sumberdaya 1) Program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan : Kelembagaan dan Sumberdaya			
	1) Program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	c. Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran : Kelembagaan dan Sumberdaya			
	1) Program	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Pengawasan Kepramukaan : Kelembagaan, Program dan Sumberdaya			
	1) Pengkajian	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	4 Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda			
	a. Standardisasi			
	1) Organisasi Kepemudaan			
	2) Prasarana dan Sarana Kepemudaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Infrastruktur b. Infrastruktur Pemuda 1) Prasarana Kepemudaan 2) Sarana Kepemudaan 5 Kemitraaan dan Penghargaan Pemuda a. Kemitraan 1) Lintas Sektoral 2) Daerah 3) Luar negeri b. Penghargaan Pemuda 1) Pengembangan Penghargaan Kepemudaan 2) Pengembangan Promosi Kepemudaan D. Pembudayaan Olahraga 1 Pengelolaan Olahraga Pendidikan a. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah 1) Pengembangan 2) Evaluasi b. Olahraga Pendidikan Tinggi 1) Pengembangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	c Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal			
	1) Pengembangan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	2 Pengelolaan Olahraga Rekreasi			
	a Olahraga Massal			
	1) Pengembangan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	b Olahraga Tradisional			
	1) Pengembangan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Olahraga Petualangan, Tantangan dan wisata 1) Pengembangan 2) Evaluasi 3 Pengelolaan Pembinaan Sentra dan sekolah Khusus Olahraga a Sentra Olahraga 1) Olahraga Pendidikan - Pengembangan - Evaluasi 2) Olahraga Rekreasi - Pengembangan - Evaluasi c Olahraga Prestasi - Pengembangan - Evaluasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Kemitraan dan Penghargaan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a Kemitraan Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Lintas Sektoral 2) Daerah 3) Luar Negeri 2 Penghargaan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1) Penelusuran 2) Penyelenggaraan E. Peningkatan Prestasi Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1 Pembibitan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a Pemandu Bakat <ul style="list-style-type: none"> - Penelusuran Bakat - Penelaahan Bakat b Pengembangan Olahragawan Berbakat <ul style="list-style-type: none"> - Program - Evaluasi c Kompetisi <ul style="list-style-type: none"> - Nasional - Internasional 	2 Tahun Setelah 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 IPTEK Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a Penerapan <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi dan Kajian - Pendayagunaan - Evaluasi dan Diseminasi b Pengembangan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> a Tenaga Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Pelatih dan Instruktur <ul style="list-style-type: none"> - Nasional - Internasional 2) Pengembangan Wasit dan Juri <ul style="list-style-type: none"> - Nasional - Internasional 3) Pengembangan Tenaga Pendidik dan Pendukung 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Organisasi Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan dan Rekreasi 2) Olahraga Prestasi <ul style="list-style-type: none"> - Kelembagaan - Sumberdaya 3) Olahraga Fungsional dan Profesional 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Industri dan Promosi Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a. Industri Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1) Jasa Olahraga 2) Produk Olahraga 3) Manajemen Industri Olahraga b. Promosi Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1) Penelusuran 2) Penyelenggaraan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	5 Olahraga Prestasi <ul style="list-style-type: none"> a. Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan 2) Pekan dan Kejuaraan Olahraga b. Nasional <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan 2) Pekan dan Kejuaraan Olahraga c. Intrernasional <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan 2) Olympic Games 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	6 Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a. Standardisasi Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Olahraga Prestasi 2) Olahraga Pendidikan dan Rekreasi b. Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Olahraga Prestasi 2) Olahraga Pendidikan dan Rekreasi 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Insfrastruktur Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1) Prasarana dan sarana Olahraga Pendidikan 2) Prasarana dan sarana Olahraga Rekreasi 3) Prasarana dan sarana Olahraga Prestasi 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
F.	Data Statistik Tahunan <ul style="list-style-type: none"> 1 Kepemudaan 2 Olah Raga 	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XI.	URUSAN PERINDUSTRIAN			
A.	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan mengenai industri manufaktur, industri agro, industri unggulan berbasis teknologi tinggi, industri kecil menengah, pengembangan perwilayahan industri, kerja sama industri internasional, pengkajian kebijakan iklim dan mutu industri meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK 	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	<p>IKLIM USAHA DAN KERJASAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Industri Manufaktur <ul style="list-style-type: none"> Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya <ol style="list-style-type: none"> a. Industri Material Logam <ol style="list-style-type: none"> 1) Logam Besi 2) Logam Bukan Besi b. Industri Kimia Dasar <ol style="list-style-type: none"> 1) Anorganik dasar 2) Organik dasar 3) Dasar lainnya c. Industri Kimia Hilir <ol style="list-style-type: none"> 1) Kimia Anorganik Hilir 2) Kimia Organik Hilir 3) Kimia Hilir Lainnya d. Industri Tekstil dan Aneka <ol style="list-style-type: none"> 1) Tekstil 2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya 3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka 2 Industri Agro <ol style="list-style-type: none"> a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kayu 2) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Permesinan dan Alat Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan 2) Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan 3) Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat 4 Industri Kecil dan Menengah <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan <ul style="list-style-type: none"> a) Pangan b) Industri Kimia dan Bahan Bangunan 2) Industri Kerajinan dan Sandang <ul style="list-style-type: none"> a) Kerajinan b) Sandang 3) Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika <ul style="list-style-type: none"> a) Industri Produk Logam, Alat Angkut b) Industri Kreatif Telematika dan Elektronik 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
D.	STANDARISASI DAN TEKNOLOGI <ul style="list-style-type: none"> 1 Industri Manufamtur <ul style="list-style-type: none"> a. Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Material Logam <ul style="list-style-type: none"> - Logam Besi - Logam Bukan Besi 2) Industri Kimia Dasar <ul style="list-style-type: none"> - Anorganik Dasar - Organik Dasar - Dasar Lainnya 3) Industri Kimia Hilir <ul style="list-style-type: none"> - Kimia Anorganik Hilir - Kimia Organik Hilir - Kimia Hilir Lainnya 4) Industri Tekstil dan Aneka <ul style="list-style-type: none"> - Tekstil - Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya - Alas Kaki, Kulit, dan Aneka 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	<p>HAK DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL</p> <p>1 INDUSTRI MANUFAKTUR</p> <p>Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya</p> <p>a. Industri Material Logam</p> <p>1) Logam Besi</p> <p>2) Logam Bukan Besi</p> <p>b. Industri Kimia Dasar</p> <p>1) Anorganik Dasar</p> <p>2) Organik Dasar</p> <p>3) Dasar Lainnya</p> <p>c. Industri Kimia Hilir</p> <p>1) Kimia Anorganik hilir</p> <p>2) Kimia Organik Hilir</p> <p>3) Kimia Hilir Lainnya</p> <p>d. Industri Tekstil dan Aneka</p> <p>1) Tekstil</p> <p>2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya</p> <p>3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka</p> <p>2 Industri Agro</p> <p>a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan</p> <p>a) Kayu</p> <p>b) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya</p> <p>b. Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan</p> <p>a) Hasil Tanaman Pangan</p> <p>b) Hasil Perkebunan</p> <p>c) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan</p> <p>c. Industri Minuman dan Tembakau</p> <p>a) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan</p> <p>b) Hasil Tembakau</p> <p>c) Hasil Susu dan Minuman Lainnya</p> <p>3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi</p> <p>a. Alat Transportasi Darat</p> <p>1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih</p> <p>2) Kendaraan Roda Dua dan Kereta Api</p>	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	3) Industri Komponen b. Elektronika dan Telematika 1) Industri Software dan Konten 2) Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronika Profesional 3) Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen c. Permesinan dan Alat Mesin Pertanian 1) Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan 2) Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan 3) Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat 4 Industri Kecil dan Menengah a. Industri Kimia, Pangan, dan Bahan Bangunan 1) Pangan 2) Industri Kimia dan Bahan Bangunan b. Industri Kerajinan dan Sandang 1) Kerajinan 2) Sandang	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	F. INDUSTRI HIJAU 1 Industri Manufaktur a. Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya 1) Industri Material Logam - Logam Besi - Logam Bukan Besi 2) Industri Kimia Dasar - Anorganik Dasar - Organik Dasar - Dasar Lainnya 3) Industri Kimia Hilir - Kimia Anorganik Hilir - Kimia Organik Hilir - Kimia Hilir Lainnya 4) Industri Tekstil dan Aneka - Tekstil - Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya - Alas Kaki, Kulit, dan Aneka	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Industri Agro a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan 1) Kayu 2) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya b. Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan 1) Hasil Tanaman Pangan 2) Hasil Perkebunan 3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan c. Industri Minuman dan Tembakau 1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan 2) Hasil Tembakau 3) Hasil Susu dan Minuman Lainnya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	3 INDUSTRI UNGGULAN BERBASIS TEKNOLOGI TINGGI Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi a. Alat Transportasi Darat 1) Kendaraan Roda Empat atau Lebih 2) Kendaraan Roda Dua dan Kereta Api 3) Industri Komponen b. Elektronikan dan Telematika 1) Industri Software dan Konten 2) Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan Elektronika 3) Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen c. Permesinan dan Alat Mesin Pertanian 1) Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan 2) Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan 3) Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	4 Industri Kecil dan Menengah a. Industri Kimia, Pangan, dan Bahan Bangunan 1) Pangan 2) Industri Kimia dan Bahan Bangunan b. Industri Kerajinan dan Sandang 1) Kerajinan 2) Sandang	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	G. ANALISIS INDUSTRI UNGGULAN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
M.	3 Infrastruktur Standar a. Pengembangan Infrastruktur Standar b. Pengawasan Lembaga Penilaian Kesuaian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	PENGAJIAN KEBIJAKAN DAN IKLIM USAHA INDUSTRI			
	1 Kebijakan Industri a. Kebijakan Sektoral b. Kebijakan Kewilayahan 2 Perpajakan dan Tarif a. Perpajakan dan Tarif b. Tarif dan Non Tarif 3 Pengembangan Model Industrial a. Pemrograman Model b. Aplikasi Model			
N.	PENGAJIAN INDUSTRI HIJAU DAN LINGKUNGAN HIDUP	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	1 Industri Hijau a. Pengembangan Industri Hijau a. Kerja Sama Industri Hijau			
	2 Lingkungan Hidup a. Lingkungan Global a. Pengendalian Lingkungan Hidup 3 Energi a. Konservasi Energi a. Diversifikasi Energi			
O.	TEKNOLOGI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	1 Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri a. Pengkajian Kebijakan Teknologi Industri b. Penerapan Kebijakan Teknologi Industri			
	2 Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri a. Pengkajian Inovasi Teknologi Industri b. Penerapan Inovasi Teknologi Industri 3 Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual a. Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual b. Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual			
P.	DATA STATISTIK PERINDUSTRIAN Data Statistik Tahunan	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XII.	URUSAN PERDAGANGAN			
A.	Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Standarisasi dan perlindungan konsumen, Perdagangan Luar Negeri, Kerja Sama Perdagangan Internasional, Pengembangan Ekspor Nasional.	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	8 Tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2. Penyiapan bahan			
	3. Perumus Kebijakan			
	4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	5. Penetapan dalam bentuk NSPK			
	6. perumusan dan penerapan standar			
B.	Perdagangan dalam Negeri			
	1. Bina Usaha			
	a. Kelembagaan dan penguatan usaha	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Kelembagaan			
	2) Penguatan usaha			
	b. Jasa Perdagangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	1) Perdagangan berbasis elektronik			
	2) Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis			
	c. Usaha dagang asing dan keagenan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	1) Usaha dagang asing			
	2) Keagenan			
	d. Informasi perusahaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pendaftaran perusahaan			
	2) Seksi analisa LKTP			
	e. Pelaku pasar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengecer			
	2) Pemasok			
	2. Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri			
	a. iklim usaha dan bimbingan teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Iklim usaha			
	2) Bimbingan teknis			
	b. fasilitasi usaha dan pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Fasilitasi usaha produktif			
	2) Pemasaran			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. pengembangan produk lokal 1) Penelaahan potensi produk 2) Fasilitasi penguatan produk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. pencitraan produk dalam negeri 1) kerja sama peningkatan penggunaan produk dalam negeri 2) peningkatan promosi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Logistik dan Sarana Distribusi a. Pengembangan sarana distribusi 1) Perencanaan 2) Bimbingan teknis pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan sarana distribusi 1) Bimbingan teknis pengelolaan 2) Evaluasi pengelolaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. kerja sama pengembangan sistem logistik 1) Pemerintah 2) Lembaga non pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik 1) Informasi logistik 2) Bimbingan teknis penyedia jasa logistik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Bahan Pokok dan Barang Strategis a. Informasi Pasar 1) Informasi harga; pengumpulan, pengolahan data, penyiapan, penyajian informasi dan analisis 2) Informasi non harga; pengumpulan, pengolahan data, penyiapan, penyajian informasi dan analisis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hasil industri 1) Gula dan tepung 2) Minyak goreng dan garam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Barang strategis 1) Hasil agro 2) Hasil industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Bahan pokok agro 1) Serelia 2) Hewan dan non serelia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	Standarisasi dan Perlindungan Konsumen			
	1. Standardisasi			
	a. kelembagaan dan informasi standar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Hubungan kelembagaan			
	2) Informasi standar			
	b. kerjasama standarisasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1) kerjasama regional			
	2) kerjasama bilateral dan multilateral			
	c. Perumusan dan Penerapan Standar	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1) Penerapan Standar			
	2) Perumusan Standar			
	d. Tata Usaha	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	1) Kepegawaian			
	2) Keuangan			
	3) Perencanaan dan Program			
	4) Inventaris Kantor/BMAN			
	2. Pemberdayaan Konsumen			
	a. kerjasama, informasi, dan publikasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	1) kerja sama			
	2) informasi dan publikasi			
	b. analisa penyelenggara perlindungan konsumen	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1) konsultasi hukum			
	2) analisis			
	c. bimbingan konsumen dan pelaku usaha	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) bimbingan konsumen			
	2) bimbingan pelaku usaha			
	d. fasilitasi kelembagaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	1) pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat			
	2) pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen			
	3. Pengawasan Barang Beredar dan Jasa			
	a. produk pertambangan dan aneka industri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) produk pertambangan dan olahan			
	2) produk aneka industri			
	b. produk pertanian, kimia, dan kehutanan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) produk pertanian dan kehutanan			
	2) produk kimia dan olahan			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. jasa 1) jasa distribusi 2) jasa bisnis d. kerjasama lembaga pemerintah dan non pemerintah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Metrologi a. Sarana dan Kerjasama 1) Sarana metrologi legal 2) Kerja sama metrologi legal b. Kelembagaan dan Penilaian 1) kelembagaan metrologi legal 2) penilaian kelembagaan metrologi legal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. UTTP dan Standar Ukuran 1) Besaran massa, listrik, tekanan dan suhu 2) Besaran arus, panjang dan volume	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan 1) kelembagaan metrologi legal 2) penilaian kelembagaan metrologi legal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. UTTP dan Standar Ukuran 1) Besaran massa, listrik, tekanan dan suhu 2) Besaran arus, panjang dan volume	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Pengawasan 1) Pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya 2) Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus dan satuan internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran (SNSU) a) Bimbingan Mutu b) Pelayanan Teknis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
D.	Perdagangan Luar Negeri			
	1. Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan a Ekspor produk tanaman Pangan, Perikanan, dan Perternakan 1) Tanaman Pangan 2) Perikanan Dan Perternakan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	b Perkebunan 1) Tanaman Tahunan 2) b. Tanaman Semusim	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	c Hortikulasi, rempah-rempah dan Tanaman obat 1) Hortikulasi 2) Rempah-rempah dan tanaman obat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	d Kehutanan 1) Hasil Kayu dan Produk kayu 2) b. Hasil Hutan Bukan Kayu	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	Perdagangan Ekspor Nasional			
	1. Pasar dan informasi ekspor			
	a Pengembangan Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Pengembangan sistem informasi ekspor	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengelolaan data ekspor			
	2) Pengumpulan			
	3) Pemutakhiran data eksportir,importir,dan harga komoditi			
	4) pengolahan			
	5) analisis data informasi ekspor berupa neraca perdagangan			
	c Sistem informasi ekspor	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan aplikasi			
	2) Pengelolaan jaringan informasi			
	3) Pengembangan situs web			
	d Pelayanan informasi ekspor	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pelayanan pelaku usaha			
	2) Publikasi informasi ekspor			
	2. Produk ekspor dan ekonomi kreatif			
	a Hasil industri manufaktur	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Masin,logam,elektronika dan telematika			
	2) Pangan,tekstil dan produk tekstil,alat kesehatan dan aneka			
	b Produk agor	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Kehutanan dan perkebunan			
	2) Pertanian dan perikanan			
	c Jasa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Jasa bisnis dan profesi			
	2) Jasa konstruksi dan profesi			
	d Ekonomi kreatif	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai		Musnah
	1) Media dan iptek			
	2) Seni budaya dan desain			
	3. Kerja sama Pengembangan ekspor			
	a Luar negri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pemerintah			
	2) Non pemerintah			
	b Dalam Negeri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pemerintah			
	2) Non pemerintah			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	c. Pengawasan sistem resi gudang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Pengawasan pengelola agunan dan lembaga artififikasi			
	8. Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Data Statistik Perdagangan			
	Data Statistik Tahunan	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	4. Keanggotaan Koperasi			
	a. Partisipasi Usaha dan Permodalan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Partisipasi Pengawasan			
	1) Rapat Anggota			
	2) Pengawasan			
	c. Pengembangan Anggota	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Kaderisasi			
	2) Penyuluhan			
	5. Pengendalian dan Akuntabilitas			
	a. Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengendalian Intern	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Tindak Lanjut Hasil Pengendalian			
	b. Bidang Akuntabilitas, Akuntansi dan Audit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Monitoring dan Evaluasi			
	1) Monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Produksi			
	1. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	a. Tanaman Pangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Padi			
	2) Palawija			
	b. Hortikultura	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Buah-Buahan dan Tanaman Obat			
	2) Tanaman Hias dan Sayur			
	c. Sarana	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Sarana Produksi			
	2) Sarana Pengolahan			
	2. Kehutanan dan Perkebunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Kehutanan			
	1) Hutan Produksi			
	2) Hutan Kemasyarakatan			
	b. Perkebunan			
	1) Tanaman Semusim dan Rempah-Rempah			
	2) Tanaman Keras			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	Pembiayaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Pendanaan Koperasi dan UKM <ol style="list-style-type: none"> a. Program Pendanaan Jangka Pendek b. Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang c. Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir 2. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan dan Pengendalian KSP <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Kelembagaan KSP 2) Pengendalian Kelembagaan KSP b. Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan USP Koperasi 2) Pengendalian USP Koperasi c. Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan USP-LKM 2) Pengendalian USP-LKM 3. Urusan Permodalan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Permodalan Sendiri Koperasi dan UKM b. Pengembangan Permodalan Luar <ol style="list-style-type: none"> 1) Permodalan Bank 2) Permodalan Non Bank c. Pengembangan Kredit Program <ol style="list-style-type: none"> 1) Kredit Program Bank 2) Kredit Program Non Bank 4. Asuransi dan Jasa Keuangan <ol style="list-style-type: none"> a. Asuransi Koperasi dan UKM b. Perpajakan Koperasi dan UKM c. Jasa Keuangan dan Kredit Komersial <ol style="list-style-type: none"> 1) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank 2) Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank 5. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaga Pembiayaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Modal Ventura 2) Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang b. Penjaminan Kredit <ol style="list-style-type: none"> 1) Penjaminan 2) Asuransi Kredit 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	c. Pasar Modal <ol style="list-style-type: none"> 1) Obligasi 2) Modal Penyertaan 6. Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
F.	Pemasaran dan Jaringan Usaha <ol style="list-style-type: none"> 1. Perdagangan Dalam Negeri 	2 Tahun Setelah	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Pengadaan Sektor Formal dan Informal b. Distribusi Sektor Formal dan Informal c. Pengembangan Sektor Formal dan Informal 2. Ekspor dan Impor a. Ekspor b. Impor c. Hubungan Perdagangan Internasional Hubungan Perdagangan Multilateral, Regional, dan Bilateral 3. Sarana dan Prasarana Pemasaran a. Sarana 1) Pengembangan Pasar Tradisional 2) Pengembangan Sentra Pemasaran b. Prasarana 1) Lembaga Perantara 2) Fasilitasi HAKI c. Pengembangan Potensi Pemasaran 1) Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi 2) Pengembangan Potensi Pemasaran UKM 4. Kemitraan dan Jaringan Usaha Koperasi dan UKM 1) Kemitraan 2) Jaringan Usaha 3) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan 5. Informasi dan Publikasi Bisnis Koperasi dan UKM 1) Pengumpulan Informasi 2) Pengolahan Informasi 3) Publikasi dan Promosi 6. Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM	Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pengembangan Sistem Bisnis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Fasilitasi Transaksi			
	1) Dalam Negeri			
	2) Luar Negeri			
	b. Kerja Sama Usaha	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pertukaran Koperasi			
	2) Pertukaran UKM			
	c. Jaringan Komunikasi Bisnis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
I.	Pengkajian Sumber Daya Koperasi dan UKM	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1. Penelitian Koperasi			
	a. Perencanaan dan Pengendalian			
	1) Perencanaan			
	2) Evaluasi dan Pelaporan			
	b. Penyelenggaraan			
	1) Kelembagaan Koperasi			
	2) Bisnis Koperasi			
	c. Tata Laksana Penelitian			
	1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi			
	2) Sarana dan Prasarana			
	2. Penelitian UKM	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Perencanaan dan Pengendalian			
	1) Perencanaan			
	2) Evaluasi dan Pelaporan			
	b. Penyelenggaraan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Kelembagaan UKM			
	2) Bisnis UKM			
	c. Tata Laksana Penelitian			
	1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi			
	2) Sarana dan Prasarana			
	3. Penelitian Sumber Daya			
	a. Perencanaan dan Pengendalian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Perencanaan			
	2) Evaluasi dan Pelaporan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIV.	URUSAN STATISTIK			
A.	Perumusan Kebijakan dibidang Statistik meliputi : Metodologi dan Informasi Statistik, Statistik Sosial, Statistik Produksi, Statistik Distribusi dan Jasa, Neraca dan Analisis Statistik <ul style="list-style-type: none"> 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4 Pengembangan desain dan standarisasi 5 Penetapan dalam bentuk NSPK 	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	Sensus Penduduk, Pertanian, dan Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> 1 Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> a. Master Plan dan Network planing b. Perumusan dan penyusunan bahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perumusan dan penyusunan bahan 2) Penyusunan metode pencacahan sensus 3) Penentuan volume sensus 4) Penyusunan desain penarikan sampel 5) Penyusunan kerangka sampel c. Studi pendahuluan (desk study) 2 Persiapan <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rancangan organisasi kegiatan sensus b. Penyusunan Kuesioner c. Penyusunan konsep dan definisi d. Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur) <ul style="list-style-type: none"> 1) Inventarisasi, penyusunan dan pengembangan ukuran-ukuran yang digunakan dalam sensus 2) Inventarisasi, penyusunan dan pengembangan lapangan usaha, jabatan, komoditas, perdesaan, perkotaan 3) Penyusunan daftar nama dan kode pembagian wilayah administrasi 	2 Tahun 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Penyusunan buku pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan) 1) Buku pedoman pencacahan 2) Buku pedoman pengawasan 3) Buku pedoman pengolahan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	f. Penyusunan peta wilayah kerja dan muatan peta wilayah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	g. Penyusunan pedoman sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	h. Sosialisasi kegiatan kepada stakeholder dan sumber data (leaflet, poster, pertemuan melalui berbagai	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	i. Pelaksanaan pertemuan koordinasi (intern dan eksterm)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	j. Pelaksanaan pelatihan instruktur (TOT)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	k. Pelaksanaan pelatihan petugas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	l. Penyusunan program pengolahan (rule validasi, pemeriksaan data entri, tabulasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m. Pelatihan petugas pengolahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	n. Perancangan tabel	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	o. Pelaksanaan Ujicoba 1) Ujicoba kuesioner sensus (meliputi reliabilitas kuesioner dan sistem pengolahan) 2) Ujicoba metodologi sensus (meliputi ujicoba pelaksanaan pencacahan, organisasi lapangan dan jumlah sampel)	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	3 Pelaksanaan Lapangan			
	a. Pelaksanaan listing	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pemilihan sampel	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pengumpulan data	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Pemeriksaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Lapangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Monitoring kualitas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4 Pengolahan	1 Tahun	1 Tahun	
	a. Pengelolaan dokumen (penerimaan/pengiriman, pengelompokkan/Batching)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/Coding)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Perekaman data (entri, scanner)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Tabulasi Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
C.	e. Pemeriksaan tabulasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Laporan konsistensi tabulasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5 Analisis dan Penyajian Hasil Sensus			
	a. Pembahasan angka hasil pengolahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Penyusunan angka sementara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan angka tetap	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyusunan/pembahasan draft publikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Analisis data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Penyusunan publikasi hasil sensus	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	6 Diseminasi hasil sensus			
	a. Penyusunan bahan diseminasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) leaflet, booklet			
	2) website			
	3) Penyusunan CD dan sejenisnya			
	b Sosialisasi hasil sensus melalui berbagai media	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c Layanan dan promosi statistik	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	Survei			
	1 Perencanaan			
	a. Master Plan dan Network planing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perumusan dan penyusunan bahan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	1 Penyiapan bahan penyusunan rancangan survei			
	2 Penyusunan metode pencacahan survei			
	3 Penentuan volume survei			
	4 Penyusunan desain penarikan sampel			
	5 Penyusunan kerangka sampel			
	c. Studi pendahuluan (desk study)	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2 Persiapan			
	a. Penyusunan rancangan organisasi kegiatan sensus	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Penyusunan Koesioner	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Penyusunan konsep dan definisi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur) 1 Inventarisasi , penyusunan dan pengembangan ukuran-ukuran yang digunakan dalam sensus 2 Inventarisasi , penyusunan dan pengembangan lapangan usaha, jabatan, komoditas, perdesaan, perkotaan 3 Penyusunan daftar nama dan kode pembagian wilayah administrasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	e Penyusunan buku pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan) 1 Buku pedoman pencacahan 2 Buku pedoman pengawasan 3 Buku pedoman pengolahan f. Penyusunan peta wilayah kerja	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
	f Penyusunan peta wilayah kerja dan muatan peta wilayah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	g Penyusunan pedoman sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	h Sosialisasi kegiatan kepada stakeholder dan sumber data (leaflet, poster, pertemuan melalui	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	i Pelaksanaan pertemuan koordinasi (intern dan eksterm)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	j Pelaksanaan pelatihan instruktur (TOT)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	k Pelaksanaan pelatihan petugas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	l Penyusunan program pengolahan (rule validasi, pemeriksaan data entri, tabulasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m Pelatihan petugas pengolahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	n Perancangan tabel	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	o Pelaksanaan Ujicoba 1 Ujicoba koesioner survei (meliputi reliabilitas koesioner dan sistem pengolahan) 2 Ujicoba metodologi survei (meliputi ujicoba pelaksanaan pencacahan, organisasi lapangan dan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	3 Pelaksanaan Lapangan			
	a Pelaksanaan listing	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b Pemilihan sampel	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c Pengumpulan data	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d Pemeriksaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e Pengawasan Lapangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f Monitoring kualitas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4 Pengolahan <ul style="list-style-type: none"> a Pengelolaan dokumen (penerimaan/pengiriman, pengelompokkan/Batching) b Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/Coding) c Perekaman data (entri, scanner) d Tabulasi Data e Pemeriksaan tabulasi f Laporan konsistensi tabulasi 5 Analisis dan Penyajian Hasil Survei <ul style="list-style-type: none"> a Pembahasan angka hasil pengolahan b Penyusunan angka sementara c Penyusunan angka tetap d Penyusunan/pembahasan draft publikasi e Analisis data f Penyusunan publikasi F. Diseminasi hasil Survei <ul style="list-style-type: none"> a Penyusunan bahan diseminasi <ul style="list-style-type: none"> - leaflet, booklet - Penyusunan website - Penyusunan CD dan sejenisnya b Sosialisasi hasil survei melalui berbagai media 	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen
D.	Konsolidasi Data Statistik <ul style="list-style-type: none"> 1 Kompilasi Data 2 Analisis data 3 Penyusunan Publikasi 	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
E.	Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei dan Konsolidasi data statistik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWN YIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XV.	URUSAN PERTANIAN			
A.	Kebijakan Kebijakan di Bidang Perkebunan, Hortikulturan, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan			
	1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	8 Tahun	Permanen
	2. Penyiapan Bahan			
	3. Perumusan Kebijakan			
	4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan			
	5. Penetapan Berbentuk NSPK			
	6. Perencanaan Umum, Program, Pembinaan, Pengembangan, Pengendalian dan Monitoring			
B.	Perkebunan			
	1. Tanaman Semusim			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim			
	2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim			
	b. Perbenihan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Semusim			
	2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Semusim			
	c. Budidaya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim			
	2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim			
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pemberdayaan Tanaman Semusim			
	2) Kelembagaan Tanaman Semusim			
	2. Tanaman Rempah & Penyegar			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar			
	2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar			
	b. Perbenihan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Rempah & Penyegar			
	2) Bimbingan Peredaran Tanaman Rempah & Penyegar			
	c. Budidaya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar			
	2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Budidaya Serealia a. Padi Irigasi dan Rawa 1) Padi Irigasi 2) Padi Rawa b. Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering 1) Padi Tadah Hujan 2) Padi Lahan Kering c. Jagung 1) Intensifikasi Jagung 2) Pengembangan Jagung d. Serealia Lain 1) Intensifikasi Serealia Lain 2) Pengembangan Serealia Lain 3. Budidaya Aneka Kacang dan Umbi a. Kedelai 1) Intensifikasi Kedelai 2) Pengembangan Kedelai b. Ubi Kayu 1) Intensifikasi Ubi Kayu 2) Pengembangan Ubi Kayu c. Aneka Kacang 1) Intensifikasi Aneka Kacang 2) Pengembangan Aneka Kacang d. Aneka Umbi 1) Intensifikasi Aneka Umbi 2) Pengembangan Aneka Umbi 4. Perlindungan Tanaman Pangan a. Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan 1) Monitoring dan Analisis Data organisme pengganggu tumbuhan 2) Evaluasi dan Pelaporan data organisme pengganggu tumbuhan. b. Dampak Perubahan Iklim 1) Adaptasi 2) Mitigasi dampak perubahan iklim	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Data Sarana/Laboratorium/Lokasi 5) Laporan b. Data Karantina Tumbuhan 1) Data Penyakit Tumbuhan 2) Teknik dan Metode 3) Data Kualitatif dan Kuantitatif 4) Data Sarana/Laboratorium/Lokasi 5) Laporan 2. Inventarisasi Penyakit a. Inventarisasi Penyakit Hewan 1) Survei 2) Determinasi Penyakit/Daerah Pencar 3) pengamatan Penyakit di laboratorium/kandang uji diagnosa b. Inventarisasi Penyakit Tumbuhan 1) Survei 2) Determinasi Penyakit/Daerah Pencar 3) pengamatan Penyakit di laboratorium/kandang uji diagnosa 3. Tindakan Karantina a. Tindakan Karantina Hewan 1) Pemeriksaan 2) Pengasingan 3) Pengamatan 4) Perlakuan 5) Penahanan 6) Penolakan 7) Pemusnahan 8) Pembebasan b. Tindakan Karantina Tumbuhan 1) Pemeriksaan 2) Pengasingan 3) Pengamatan 4) Perlakuan 5) Penahanan 6) Penolakan 7) Pemusnahan 8) Pembebasan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Sertifikasi Pelepasan Karantina <ul style="list-style-type: none"> a. Sertifikasi Pelepasan Karantina Hewan b. Sertifikasi Pelepasan Karantina Tumbuhan 5. Pemberantasan Penyakit <ul style="list-style-type: none"> a. Pemberantasan Penyakit Hewan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penutupan Satu Daerah 2) Pembatasan Gerak HPHK 3) Pembinaan HPHK b. Pemberantasan Penyakit Tumbuhan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penutupan Satu Daerah 2) Pembatasan Gerak OPTK 3) Pembinaan OPTK 6. Keamanan Pangan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Keamanan PSAH (Pangan Segar Asal Hewan) b. Pengawasan Keamanan PSAT (Pangan Segar Asal Tumbuhan) 7. Tertib Operasional <ul style="list-style-type: none"> a. Tertib Operasional Karantina Hewan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penelitian Data Laporan Operasional 2) Polisi Khusus/Ketertiban (PPNS) b. Tertib Operasional Karantina Tumbuhan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penelitian Data Laporan Operasional 2) Polisi Khusus/Ketertiban (PPNS) J. Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Perlindungan Varietas Tanaman <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan Perlindungan Varietas Tananm b. Pengujian Perlindungan Varietas Tananm c. Pendaftaran Varietas Sumber Daya Genetik Tanaman 2. Pelayanan Perijinan Pertanian <ul style="list-style-type: none"> a. Sarana I (bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian) b. Sarana II (bidang benih tanaman, bahan penelitian, teknis pangan segar asal tumbuhan, teknis pengalihan saham perkebunan) c. Sarana III (bidang bibit, karkas,daging, dan jeroan, pakan ternak, obat hewan, dan teknis sumber daya genetik ternak) 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pelayanan Hukum			
	a. Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pertimbangan Hukum	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	K. Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	L. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	M. Data Statistika Pertanian			
	a. Laporan Statistik Bulanan, Triwulan, Semester	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan Statistik Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYPIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XVI.	URUSAN PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN			
A.	Kebijakan Kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan 5. Penetapan Berbentuk NSPK 6. Perencanaan umum,program,pembinaan,pengembangan,pengendalian dan monitoring	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	8 Tahun	Permanen
B.	Peternakan dan Kesehatan Hewan 1. Perbibitan Ternak a Produksi Bibit Ternak Ruminansia 1) Produksi Bibit Ruminansia Besar 2) Produksi Bibit Ruminansia Kecil b Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia 1) Produksi Bibit Ternak Unggas 2) Produksi Bibit Aneka Ternak c Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak 1) Penilaian Bibit Ternak 2) Pelepasan Bibit Ternak d Mutu Bibit Ternak 1) Sertifikasi Bibit Ternak 2) Pengawasan Mutu Bibit Ternak e Pengembangan Bibit Ternak 1) Analisis Pengembangan Bibit Ternak 2) Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak f Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan /Pengeluaran 2. Pakan Ternak a Bahan Pakan 1) Bahan Pakan Asal Hewan 2) Bahan Pakan Asal Tumbuhan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Tindakan Karantina Hewan a. Pemeriksaan b. Pengasingan c. Pengamatan d. Perlakuan e. Penahanan f. Penolakan g. Pemusnahan g. Pembebasan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 tahun	Musnah
	4. Sertifikasi Pelepasan Karantina Sertifikasi Pelepasan Karantina Hewan	2 tahun	8 tahun	Musnah
	5. Pemberantasan Penyakit Hewan a. Penutupan Satu Daerah b. Pembatasan Gerak HPHK c. Pembinaan HPHK	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	6. Keamanan Pangan Pengawasan Keamanan PSAH(Pangan Segar Asal Hewan)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7. Tertib Operasional Karantina Hewan 1 Penelitian Data Laporan Oprasional 2 Polisi Khusus / Ketertiban (PPNS)	2 tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
	E. Perlindungan dan Perizinan Peternakan 1. Pelayanan Perijinan Perternakan a. Sarana III (bidang bibit,karkas,daging,dan jeroan,pakan ternak,obathewan,dan teknis sumber daya genetik ternak) 2. Pelayanan Hukum a Sertifikasi b Pertimbangan Hukum	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 8 tahun	Permanen Permanen Permanen
XVII.	PERIKANAN			
A.	RUMUSAN KEBIJAKAN DIBIDANG : Perumusan Kebijakan Di Bidang: Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan a Pengkajian dan pengusulan kebijakan b Penyiapan bahan c Perumusan kebijakan	2 tahun Setelah Peraturan Baru	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
C.	d Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	e Penetapan kebijakan			
	Perikanan Budidaya			
	1. Prasarana dan Sarana Budidaya			
	a. Lahan dan Air	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	1) Identifikasi potensi			
	2) Penataan			
	b. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	1) Standarisasi			
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	c. Minapolitan Budidaya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Permanen
	1) Identifikasi potensi			
	2) Pemanfaatan Potensi			
	2. Perbenihan			
	a. Induk	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Pengelolaan induk ikan air tawar			
	Perbenihan Skala Kecil	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. 1) Perbenihan skala kecil ikan air tawar			
	c. Perbenihan Sakla Besar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Perbenihan skala besar ikan air tawar			
	d. Standarisasi dan Sertifikasi Perbenihan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	1) Standarisasi perbenihan			
	2) Sertifikasi perbenihan			
	f. Informasi dan Distribusi Perbenihan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	1) Informasi perbenihan			
	2) Distribusi perbenihan			
	3. Produksi			
	a. Budidaya air tawar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Permanen
	1) Standarisasi			
	2) Penerapana teknologi budidaya air tawar			
	b. Budidaya ikan hias	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Permanen
	1) Standarisasi			
	2) Penerapan teknologi budidaya ikan hias			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWN YIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Sertifikasi 1) Penerapan sertifikasi 2) Monitoring dan evaluasi sertifikasi d. Data dan statistik perikanan budidaya 1) Pengumpulan dan pengolahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah	
	4. Kesehatan Ikan dan Lingkungan a. Hama dan penyakit ikan 1) Metode dan sistem pengendalian hama dan penyakit 2) Monitoring dan evaluasi hama dan penyakit ikan b. Perlindungan lingkungan budidaya a) Pengendalian lingkungan budidaya b) Rehabilitasi lingkungan budidaya c. Standarisasi dan kesehatan dan lingkungan 1) Standarisasi laboratorium dan kesehatan dan lingkungan 2) Standarisasi metode uji kesehatan ikan dan lingkungan d. Obat ikan, kimia, dan bahan biologi 1) Registrasi obat ikan, kimia dan bahan biologi 2) Monitoring dan evaluasi obat ikan, kimia, dan bahan biologi e. Pengendalian residu 1) Perencanaan pengendalian residu 2) Tindak lanjut pengendalian residu	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Permanen	
	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Permanen	
	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah	
	5. Usaha Budidaya a. Investasi dan Pemodalan Usaha 1) Investasi 2) Permodalan b. Kewirausahaan 1) Bimbingan Usaha 2) Kemitraan c. Pelayanan usaha 1) Perizinan 2) Pemantauan dan evaluasi d. Kelembagaan dan ketenagakerjaan 1) Kelembagaan 2) Ketenagakerjaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah	
	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Permanen	
	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah	

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWN YIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
D.	f. Informasi usaha dan promosi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	1) Informasi Usaha			
	2) Promosi			
	Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan			
	1. Pengolahan Hasil			
	a. Standarisasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Permanen
	1) Analisis standar			
	2) Penerapan standar			
	b. Pengembangan produk	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	1) Pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah			
	2) Pengembangan produk skala besar			
	c. Pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	1) Bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah			
	2) Kerja sama usaha mikro, kecil, dan menengah			
	d. Industri pengolahan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	1) Bimbingan teknis industri pengolahan			
	2) Kerja sama asosiasi dan industri pengolahan			
	e. Sarana dan prasarana	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Permanen
	1) Sarana			
	2) Prasarana			
	2. Pengembangan Produk Non Konsumsi			
	a. Standarisasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Permanen
	1) Analisis standar			
	2) Penerapan standar			
	b. Promosi dan jaringan pasar ikan hias	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	1) Promosi ikan hias			
	2) Jaringan pasar ikan hias			
	c. Pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	1) Bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah			
	2) Identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk			
	d. Pengembangan industri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	1) Bimbingan teknis industri			
	2) Kerjasama industri			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Sarana dan prasarana	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Permanen
	1) Sarana			
	2) Prasarana			
	e. Sarana dan prasarana	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Permanen
	1) Sarana			
	2) Prasarana			
	4. Usaha dan investasi			
	a. Pelayanan usaha	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 tahun	Musnah
	1) Pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah			
	2) Pelayanan usaha besar			
	b. Kemitraan usaha	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	1) Kemitraan mikro, kecil, dan menengah			
	2) Kemitraan besar			
	c. Ketenagakerjaan pengolahan dan pemasaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	1) Tenaga kerja pengolahan			
	2) Tenaga kerja pemasaran			
	d. Investasi dan permodalan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Permanen
	1) Investasi			
	2) Permodalan			
	e. Informasi dan promosi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Informasi			
	2) Promosi			
E.	Pengawasan Sumber Daya Perikanan			
	1. Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dan Pengembangan Infrastruktur			
	a. Sistem pemantauan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Permanen
	1) Pengembangan sistem pemantauan			
	2) Kerja sama pemantauan			
	b. Pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 tahun	Musnah
	1) Operasional sistem pemantauan pemanfaatan sumber			
	2) Analisis hasil pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan			
	c. Pemantauan pemanfaatan sumber daya perikanan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 tahun	Musnah
	1) Operasional sistem pemantauan sumber daya perikanan			
	2) Analisis hasil pemantauan sumber daya perikanan			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pengembangan infrastruktur pengawasan 1) Penyiapan infrastruktur 2) Evaluasi infrastruktur	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Permanen
	2. Penanganan Pelanggaran a. Kerjasama penegakan hukum dan fasilitas PPNS perikanan 1) Kerjasama penegakan hukum 2) Fasilitas PPNS perikanan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	b. Pemantauan dan evaluasi 1) Pemantauan 2) Evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	c. Karantina Ikan 1) Tindak Karantina - Pemeriksaan ikan - Penahanan - Pengamatan - Perlakuan - Penolakan - Pemusnahan - Pelepasan/pembebasan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	2) Tertib Operasional - Persyaratan lalu lintas pemasukan - Persyaratan lalu lintas pengeluaran - Permohonan sertifikasi - Pemasukan formulir - Pemasukan sertifikat - Evaluasi dan monitoring sertifikat - Surat perintah - Rekomendasi	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	3) Pencegahan Penyakit - Penutupan suatu area - Pelanggaran lalu lintas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4) Pengawasan Karantina Ikan - Pengawasan peraturan perkarantinaaan - Pengawasan pelaksanaan operasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYPIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5) Instalasi - Instalasi karantina sementara - Lokasi karantina	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
F.	Bimbingan Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
G.	Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
H.	Statistik Peternakan dan Perikanan Laporan Statistik Peternakan Tahunan Laporan Statistik Peikanan Tahunan	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XVIII.	URUSAN LINGKUNGAN HIDUP			
	<p>A. Kebijakan</p> <p>Kebijakan di bidang tata lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim, pengelolaan B3,limbah B3,dan sampah, penataan hukum lingkungan, komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat, pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan kapasitas</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengkajian dan pengusulan kebijakan: <ol style="list-style-type: none"> Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor Kajian Dampak Lingkungan Pengembangan Perangkat Kebijakan Penyiapan bahan Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan Pengumpulan dan pengolahan data penetapan dalam bentuk NSPK 	2 Tahun Setelah Baru	3 Tahun	Permanen
	<p>B. Tata Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup <ol style="list-style-type: none"> Inventarisasi, penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup <ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi Inventarisasi Pedoman Inventarisasi Penetapan Ekoregion Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional Pedoman Penyusunan RPPLH Kabupaten/Kota Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam <ol style="list-style-type: none"> Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam Penerapan Kebijakan <ol style="list-style-type: none"> Evaluasi Penerapan Perencanaan Lingkungan Hidup 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Ekonomi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Valuasi Ekonomi 2) Internalisasi Lingkungan b. Insentif dan Pendanaan Lingkungan 4. Dampak Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Bimtek Dampak Lingkungan b. Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penilaian dokumen lingkungan 2) Pemeriksaan dokumen lingkungan c. Evaluasi dan Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi 2) Tindak Lanjut C. Pengendalian Pencemaran Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan dan Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> a. Manufaktur, Prasarana dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Kimia 2) Industri Logam, Elektronika dan Mesin 3) Aneka Industri 4) Prasarana dan Jasa b. Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil <ul style="list-style-type: none"> 1) Peternakan dan Perikanan 2) Perkebunan 3) Kehutanan dan Holtikultura 4) Usaha Skala Kecil d. Udara Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> 1) Transportasi Air dan Udara 2) Transportasi Darat 3) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat 2. Evaluasi dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> a. Manufaktur, Prasarana dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Kimia 2) Industri Logam, Elektronika dan Mesin 3) Aneka Industri 4) Prasarana dan Jasa 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas c. Agro Industri dan Usaha Skala kecil 1) Peternakan dan Perikanan 2) Perkebunan 3) Kehutanan dan Holtikultura 4) Usaha Skala Kecil d. Udara Sumber Bergerak 1) Transportasi Darat, Air dan Udara 2) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat 3. Laporan Implementasi Kajian Dampak Lingkungan D. Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Perubahan Iklim 1. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan a. Pengembangan 1) Sumber Daya Genetik 2) Keamanan Hayati b. Pemanfaatan Sumber Daya Genetik c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik 1) Pengembangan dan Pemanfaatan 2) Pemantauan dan Pengawasan d. Keamanan Hayati 1) Pengembangan dan Pengelolaan 2) Pemantauan dan Pengawasan e. Pengendalian Kerusakan Lahan 1) Lahan Budidaya 2) Lahan Non Budidaya 2. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat a. Kerusakan Ekosistem 1) Sungai 2) Kerusakan Ekosistem 3) Pengelolaan Kualitas Air	2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWN YIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Sektor industri			
	2) Sektor non industri			
	2. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pengumpulan dan Pemanfaatan			
	b. Pengangkutan dan Pengolahan			
	c. Penimbunan dan Dumping			
	d. Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas			
	1) Notifikasi			
	2) Rekomendasi Limbah Lintas Batas			
	3. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pemantauan			
	1) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas			
	2) Manufaktur			
	3) Agroindustri			
	4) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi			
	b. Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas			
	2) Manufaktur			
	3) Agroindustri			
	4) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi			
	4. Pengelolaan Sampah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pembatasan Sampah			
	b. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah			
	c. Pembentukan Dewan Adipura			
	d. Penetapan Pemenang Adipura			
	F. HUKUM LINGKUNGAN			
	1. Hukum Administrasi Lingkungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan			
	1) Pengelolaan Pengaduan			
	2) Pengembangan Pengaduan			
	b. Penaatan Hukum Administrasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Penerapan hukum administrasi lingkungan			
	2) Pengembangan hukum administrasi lingkungan			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWN YIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIX.	URUSAN PENANAMAN MODAL			
A.	Kebijakan			
	Kebijakan di bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Kerja Sama Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal, dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal meliputi :	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	2. Penyiapan Kebijakan			
	3. Perumusan Kebijakan			
	4. Masukan dan Dukungan Kebijakan			
	5. Penetapan NSPK			
B.	Perencanaan Penanaman Modal			
	1. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya			
	a. Agribisnis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Tanaman Pangan, Perkebunan			
	2) Perikanan dan Peternakan			
	b. Energi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	1) Energi Terbarukan			
	2) Energi Tak Terbarukan			
	c. Sumber Daya Mineral	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	1) Mineral Logam			
	2) Mineral Non Logam			
	2. Perencanaan Industri Manufaktur			
	a. Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	1) Industri Logam dan Mesin			
	2) Industri Tekstil dan Aneka			
	b. Industri Kimia	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	1) Industri Kimia Dasar			
	2) Industri Barang Kimia dan Farmasi			
	c. Industri Alat Transportasi dan Telematika	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	1) Industri Alat Transportasi			
	2) Industri Telematika			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYPIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	c. Media Elektronik	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	1) Materi Promosi			
	2) Pelayanan Informasi			
	Pelayanan Penanaman Modal			
	1. Pelayanan Aplikasi			
	a. Aplikasi Sektor Primer dan Tersier	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen
	1) Aplikasi Baru			
	2) Aplikasi Perluasan			
	3) Aplikasi Perubahan			
	b. Aplikasi Sektor Sekunder	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen
F.	1) Aplikasi Baru			
	2) Aplikasi Perluasan			
	3) Aplikasi Perubahan			
	2. Pelayanan Perizinan			
	a. Perizinan Sektor Primer dan Tersier	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen
	1) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana			
	2) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi			
	b. Perizinan Sektor Sekunder	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen
	1) Industri Mesin, Logam dan Barang Logam			
	2) Industri Kimia dan Barang Kimia			
	3) Industri Aneka			
	3. Pelayanan Fasilitas			
	a. Perizinan Sektor Primer dan Tersier	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen
	1) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana			
	2) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi			
	b. Perizinan Sektor Sekunder	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen
	1) Industri Mesin, Logam dan Barang Logam			
	2) Industri Kimia dan Barang Kimia			
	3) Industri Aneka			
	Pengendalian Pelayanan Penanaman Modal			
	1. Pemantauan Penanaman Modal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Bimbingan Sosialisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pasilitasi Penyelesaian Masalah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Pengawasan Penanaman Modal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	2 tahun	3 tahun	Permanen
	6. Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	G. Data Statistik Data Statistik Tahunan	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XX.	URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
A.	Kebijakan	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	8 Tahun	Permanen
	1. Kebijakan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian dan Pengusukan Kebijakan b. Penyiapan Bahan c. Perumus Kebijakan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyuluhan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk NSPK 			
	2. Standardisasi Perangkat Pos dan Informatika <ul style="list-style-type: none"> a. Teknik Pos dan Telekomunikasi b. Teknik Komunikasi Radio c. Penerapan Standar Pos dan Telekomunikasi d. Kualitas Pelayanan dan Harmonisasi Standar e. Standar dan Audit Perangkat Lunak 	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	8 Tahun	Permanen
B.	Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika			
	1. Penataan Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> a. Alokasi Spektrum Dinas <ul style="list-style-type: none"> 1) Alokasi Dinas Tetap 2) Alokasi Dinas Bergerak Darat b. Alokasi Spektrum Non Dinas Tetap dan Bergerak Darat <ul style="list-style-type: none"> 1) Alokasi Dinas Penyiaran 2) alokasi Dinas Penerbangan, dan Satelit c. Ekonomi Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisa Industri dan Ekonomi 2) Penanganan Izin Pita 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Operasi Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Spektrum Dinas <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Dinas Tetap 2) Pelayanan Dinas Bergerak Darat b. Pelayanan Spektrum Non Dinas <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Dinas Penyiaran 2) Pelayanan Dinas Penerbangan,dan Satelit 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYPIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Sertifikasi Operator Radio 1) Pelayanan Amatir Radio dan Komunikasi Radio Antarpendinguduk 2) Pelayanan Operator Radio d. Penanganan Biaya 1) Penanganan Piutang Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio 2) Analisa dan Evaluasi Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio e. Konsultasi dan Data Operasi Sumber Daya 1) Konsultasi dan Informasi Sumber Daya 2) Pengelolaan Data Operasi Sumber Daya 3. Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika a. Monitoring dan Penertiban 1) Monitoring Standar Perangkat Pos dan Informatika 2) Penertiban Standar Perangkat Pos dan Informatika C. Penyelenggaraan Informatika 1. Telekomunikasi a. Layanan Jaringan Telekomunikasi 1) Akses 2) Backbone b. Layanan Jasa Telekomunikasi 1) Jasa Teleponi Dasar, Nilai Tambah Teleponi, Sistem dan Transaksi Elektronik 2) Jasa Multimedia c. Penomoran Telekomunikasi dan Informatika 1) Penomoran Telekomunikasi 2) Penomoran Informatika d. kus 1) Tarif Telekomunikasi 2) Interkoneksi Telekomunikasi e. Layanan Sistem Telekomunikasi 1) Kelayakan Sistem Jaringan dan Jasa 2) Penerapan Teknologi Telekomunikasi 2. Penyiaran a. Penetapan dan Database 1) Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi 2) Database Penyelenggaraan Radio dan Televisi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun 3 tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYPIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Verifikasi dan Uji Coba Siaran 1) Verifikasi dan Penyiaran Radio 2) Verifikasi dan Penyiaran Televisi c. Radio 1) Lembaga Peyiaran Komunitas dan Lembaga Penyiaran Asing Radio 2) Lembaga Penyiaran Swasta Radio d. Televisi 1) Lembaga Penyiaran Komunitas,Lembaga Penyiaran Belangganan dan Lembaga Penyiaran Asing Televisi 2) Lembaga Penyiaran Swasta Televisi e. Iklim Usaha Penyiaran 1) Penyusun dan Evaluasi Regulasi Penyiaran 2) Penerapan Kewajiban Lembaga Penyiaran 3. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal a. Telekomunikasi Khusus Perintah 1) Analisa Penyelenggaraan 2) Pelayanan b. Telekomunikasi Khusus Perintah 1) Analisis Penyelenggaraan 2) Pelayanan c. Layanan Khusus Penyiaran 1) Publik Radio 2) PublikTelevisi d. Pelayanan Kewajiban Universal 1) Perencanaan Pembangunan 2) Monitoring dan Evaluasi e. Pengembangan Infrastruktur 1) Perencanaan Infrastruktur 2) Analisa Ekonomis Imfrastruktur 4. Pengendalian Informatika a. Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomuniasi 1) Monitoring 2) Evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunkasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Monitoring			
	2) Evaluasi			
	c. Monitoring dan Evaluasi Penyiaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Monitoring			
	2) Evaluasi			
	d. Pencegahan dan Penerbitan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pencegahan			
	2) Penerbitan			
	D. Aplikasi Informatika			
	1. e-Government			
	a. Tata Kelola e-Government	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Program e-Government			
	2) Evaluasi e-Government			
	b. Teknologi dan Infrastruktur e-Governmrnt	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Teknologi e-Government			
	2) Infrastruktur e-Government			
	c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Interoperabilitas e-Government			
	2) Interkonektivitas e-Government			
	d. Aplikasi Layanan Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Aplikasi Layanan Pemerintahan Daerah			
	e. Aplikasi Layanan Publik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Inisiasi Aplikasi Layanan Publik			
	2) Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik			
	2. e-Busniess			
	a. Tata Kelola e-Busniess	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Program e-Busniess			
	2) Evaluasi e-Busniess			
	b. Teknologi dan Infrastruktur e-Busniess	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Teknologi e-Busniess			
	2) Infrastruktur e-Busniess			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Busniess 1) Ineroperabilitas e-Busniess 2) Interkonektivitas e-Busniess d. Aplikasi Layanan e-Busniess 1) Bidang Usaha Kecil dan Mikro 2) Bidang Usaha Menengah dan Besar 3. Pemberdayaan Informatika a. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan 1) Perencanaan Model 2) Penerapan Model b. Pemerdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan 1) Pengembangan Model 2) Penerapan Model c. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perbatasan dan Pulau Terluar 1) Pengembangan Model 2) Penerapan Model d. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Khusus 1) Pengembangan Model 2) Penerapan Model 4. Pemberdayaan Industri Informatika a. Industri Infrastuktur dan Layanan Aplikasi Informatika 1) Pemberdayaan 2) Promosi b. Industri Perangkat Informatika Pengguna 1) Pemberdayaan 2) Pengembangan Produk c. Industri Perangkat Lunak 1) Pemberdayaan 2) Pengembangan Produk d. Industri konten Multimedia 1) Pemberdayaan 2) Pengembangan Produk	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	5. Keamanan Informasi			
	a. Tata Kelola Informasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Kelembagaan			
	2) Manajemen Resiko			
	b. Teknologi Keamanan Informasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Infrastruktur			
	2) Aplikasi			
	c. Monitoring, Evaluasi, dan Tanggapan Darurat Keamanan Informasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Infrastruktur e-Busniess			
	2) Aplikasi			
	d. Penyidikan dan Penindakan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Monitoring dan Evaluasi Keamanan Informasi			
	2) Tanggapan Darurat Peristiwa Keamanan Informasi			
	e. Budaya Keamanan Informasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Penyidikan			
	2) Penindakan			
E.	Informasi dan Komunikasi Publik			
	1. Komunikasi Publik			
	a. Tata Kelola Komunikasi Publik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Program Komunikasi Publik			
	2) Monitoring dan Evaluasi			
	b. Pengolahan Opini Publik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengumpulan Opini Publik			
	2) Pengolahan Opini Publik			
	c. Layanan Komunikasi Publik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengumpulan Data			
	2) Pengolahan Data			
E.	2. Pengolahan dan Penyediaan Informasi			
	a. Informasi Politik, Hukum dan Keamanan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Politik dan Keamanan			
	2) Hukum dan Hak Asasi Manusia			
	b. Informasi Perekonomian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Keuangan, Perbankan, dan Jasa			
E.	2) Industri dan Perdagangan			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan Aplikasi 3. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat a. Pelayanan Informasi 1) Media Baru 2) Media Konvensional 3) Dokumentasi dan Perpustakaan b. Hubungan Masyarakat 1) Publikasi 2) Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik 3) Hubungsn Internal dan Eksternal c. Bimbingan Teknis Bimbingan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana Informatika, Informasi dan Humas d. Evaluasi Evaluasi Sumber Daya dan Perangkat dan Pos dan Informatika, Penyelenggaran Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana Informatika, Informasi dan Humas 1) Penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum angkutan 2) Penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum stasiun 3) Penetapan penempatan,pemantauan dan evaluasi kereta-kereta ekonomi 4) Penataan dan pengembangan sistem pengangkutan angkutan kereta api antar kota 5) Penataan dan pengembangan sistem informasi manajemen angkutan kereta api antar kota 4 Data Statistik Data Statistik Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWN YIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XX1.	URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN			
A.	Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan meliputi : rencana pembangunan jangka panjang (RPJP)/Master Plan, rencana pembangunan jangka menengah, rencana pembangunan tahunan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD 5 tahun).	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	8 Tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2. Penyiapan kebijakan			
	3. Perumusan dan penyusunan bahan			
	4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	5. Penetapan dalam bentuk peraturan perundang-undangan			
B.	Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang			
	1. Musrenbang kota	2 Tahun	8 tahun	Permanen
	2. Musrenbang kecamatan dan kelurahan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
C.	Perencanaan Pembangunan Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD)			
	1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah /Renstra-SOPD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Rencana Pembangunan Tahunan SOPD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Program Kerja Tahunan			
	a Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b Program kerja tahunan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c Program Kerja Tahunan SOPD	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	4. Laporan Berkala			
	1) Laporan Triwulan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Laporan Semesteran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Laporan Tahunan Unit Kerja	1Tahun	2 Tahun	Musnah
	4) Laporan Tahunan Lembaga/Instansi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	5) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
D.	Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
E.	Konsultasi perencanaan pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
F.	Pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan perencanaan pembangunan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XX11.	G. Aksi Strategis Daerah <ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan awal perencanaan aksi strategis Daerah 2. Rapat pembahasan rancangan awal dengan Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) 3. Sosialisasi dengan Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) 4. Rancangan akhir perencanaan aksi strategis Daerah 5. Penetapan perencanaan aksi strategis Daerah 	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
	A. Kebijakan Parawisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan dibidang pengembangan desinasi parawisata, pemasaran parawisata, ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya, ekonomi kreatif berbasis media, desain, dan IPTEK,dan pengembangan sumber daya parawisata dan ekonomi kreatif meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijaksanaan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK 	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan Destinasi Pariwisata <ol style="list-style-type: none"> 1. Perancangan destinasi dan investasi parawisata <ol style="list-style-type: none"> a. Kawasan pengembangan destinasi dan investasi parawisata b. Kawasan pengembanganDestinasi pariwisata (perancangan destinasi parawisata) c. Pengembangan zona kreatif <ol style="list-style-type: none"> 1) Zona kreatif kreatif berbasis seni dan budaya 2) Zona kreatif berbasis media, desain, dan IPTEK d. Inventasi parawisata <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan potensi investasi 2) Promosi investasi 2. Pengembangan daya tarik wisata <ol style="list-style-type: none"> a. Bimtek daya tarik wisata b. Fasilitasi pengembangan daya tarik wisata c. Pengembangan daya tarik wisata kota pustaka d. Penilain kelayakan tugas pembantuan e. Penghargaan pengelolaan daya tarik wisata (Cipta Award) 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWN YIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Sentra kreatif <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan sentra kreatif 2) Pengelolaan sentra kreatif d. Akses pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Akses pembiayaan Bank 2) Akses pembiayaan non bank F. Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif <ul style="list-style-type: none"> 1. Penelitian dan Pengembangan kebijakan kepariwisataan <ul style="list-style-type: none"> a. Program dan evaluasi b. Data dan publikasi 2. Penelitian dan pengembangan kebijakan ekonomi kreatif <ul style="list-style-type: none"> a. Program dan evaluasi b. Data dan publikasi 3. Pengembangan SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif <ul style="list-style-type: none"> a. Program dan evaluasi b. Penyelenggaraan dan kerja sama 4. Kompetensi Kepariwisata dan ekonomi kreatif <ul style="list-style-type: none"> a. Program dan evaluasi b. Evaluasi dan kerjasama G. Kebudayaan <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman <ul style="list-style-type: none"> a. Registrasi nasional <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendaftaran dan penetapan 2) Pengilaan data b. Pelindungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perizinan dan pengamanan 2) pemeliharaan dan pemugaran c. Pengembangan dan pemanfaatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan 2) Pemanfaatan d. Eksplorasi dan dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Ekplorasi cagar budaya 2) Dokumetasi cagar budaya dan koleksi museum 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun	3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pembinaan kesenian dan perfilman a. Pembinaan seni pertunjukan 1) Seni Pertunjukan tradisional 2) Seni pertunjukan nontradisional b. Pembinaan seni rupa 1) Seni rupa murni 2) Seni rupa terapan c. Pembinaan literasi dan apresiasi film 1) Literasi 2) Apresiasi d. Dokumentasi dan publikasi 1) Dokumentasi seni dan film 2) Publikasi seni dan film 3. Pembinaan kepercayaan terhadap tuhan yg maha esa dan tradisi a. Kelembagaan dan kepercayaan 1) Pemberdayaan lembaga 2) Hubungan antar lembaga b. Komunitas kepercayaan 1) Komunitas adat 2) Upacara adat c. Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional 1) Pengetahuan tradisional 2) Ekpresi budaya tradisional d. Lingkungan budaya dan pranata sosisal 1) Lingkungan budaya 2) pranata sosial 4. Sejarah dan nilai budaya a. Sejarah 1) Penggalian sumber sejarah 2) Penulisan sejarah b. Pemetaan nilai 1) Pemetaan 2) Klasifikasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PWNYPIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Verifikasi dan perumusan nilai 1) Verifikasi nilai 2) Perumusan nilai d. Dokumentasi dan publikasi 1) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya 2) publikasi sejarah dan nilai budaya 5. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya a. Internalisasi nilai budaya 1) pengemasan nilai budaya 2) penanaman nilai budaya b. Kekayaan budaya 1) Pencatatan kekayaan budaya 2) Penetapan kekayaan budaya c. Warisan budaya nasional dan dunia 1) Warisan budaya benda 2) Warisan budaya takbenda d. Diplomasi budaya 1) Diplomasi dalam negeri 2) Diplomasi luar negeri H. Data Statistik Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Data Statistik Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXIII.	URUSAN PERHUBUNGAN			
A.	Kebijakan			
	Kebijakan mengenai Perhubungan Darat :	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	8 Tahun	Permanen
	1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2 Penyiapan kebijakan			
	3 Perumusan dan penyusunan bahan			
	4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	5 Penetapan dalam bentuk NSPK			
B.	Perhubungan Darat			
	1. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan			
	a Jaringan Transportasi Jalan :			
	1) Jaringan Prasarana dan Pelayanan :			
	- penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- penentuan lokasi terminal penumpang tipe A, tipe B, dan tipe C	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- penetapan lokasi terminal barang utama	4 tahun	3 tahun	Permanen
	- standar pelayanan minimal pengoperasian terminal	1 tahun	1 tahun	Musnah
	- jaringan trayek angkutan antar kota/propinsi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- jaringan lintas pada jaringan jalan primer	1 tahun	1 tahun	Musnah
	- penetapan kelas jalan primer	5 tahun	5 tahun	Permanen
	- kualifikasi teknis petugas terminal	1 tahun	1 tahun	Musnah
	- jaringan transportasi jalan sekunder	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) Pengembangan Transportasi Jalan :			
	- sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- pengembangan transportasi jalan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	b. Sarana Angkutan Jalan			
	1) Pengujian Kendaraan Bermotor			
	- pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Promosi dan Kemitraan Keselamatan 1) Promosi : - promosi keselamatan Penyuluhan, publikasi dan deseminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan - Jalan, sungai, danau, dan penyebrangan 2) Kemitraan: - Kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyebrangan. c. Bina Keselamatan Angkutan Umum 1) Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum : 2) Keselamatan Awak Angkutan Umum : keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai dan danau. d. Audit dan Inpeksi Keselamatan 1) Audit Keselamatan: - Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia - Identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau, dan penyebrangan. - Audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyebrangan serta laik fungsi jalan. 2) Inspeksi Keselamatan : - Pedoman Keselamatan - Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyebrangan. - Investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyebrangan serta laik fungsi jalan. 4. Lalu Lintas 1) Lalu Lintas Antarkota : - Penggunaan sinyal, tanda dan marka - Pelaksanaan penataan dan pengembangan sistem informasi (SIM) lalu lintas - Penyelenggaraan, rencana operasi, pemantauan dan evaluasi angkutan lebaran, natal dan tahun baru kereta api antar kota	1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun 2 tahun 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 1 tahun	1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 8 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Lalu Lintas Perkotaan : - Penggunaan sinyal, tanda, dan marka - Penyelenggaraan, rencanan operasi, pemantauan dan evaluasi angkutan lebaran, natal dan tahun baru kereta api antarkota 5. Angkutan a Angkutan Antarkota : - Penetapan rencana, pemantauan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan - Pelaksanaan penghitungan pemantauan dan evaluasi tarif - Kewajiban pelayanan publik (PSO) dan subsidi angkutan printis - Penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum angkutan - Penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum stasiun - Penetapan penempatan, pemantaun dan evaluasi kereta-kereta ekonomi b Angkutan Perkotaan : - Penetapan rencana, pemantauan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan - Pelaksanaan penghitungan pemantaun dan evaluasi tarif - Kewajiban pelayanan publik (PSO) dan subsidi angkutan perintis - Penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum angkutan C. Data Statistik Data Statistik Tahunan	2 tahun 1 tahun 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 1 tahun setelah data diperbaharui	8 tahun 1 tahun 8 tahun 8 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXIV. URUSAN PERBATASAN A. KEBIJAKAN Kebijakan: pengelolaan serta pemanfaatan batas wilayah negara, potensi kawasan perbatasan, dan infrastruktur kawasan perbatasan 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) B. Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan Darat, Penataan Ruang Kawasan Perbatasan dan Potensi 1 Fasilitasi Pelaksanaan a. Pelaksanaan pembangunan b. Pengelolaan potensi dan tata ruang c. Pemanfaatan potensi dan tata ruang d. Pemeliharaan potensi dan tata ruang e. Pengamanan potensi dan tata ruang f. Kerjasama teknis g. Survei dan dokumentasi 2 Monitoring dan evaluasi		2 Tahun Setelah Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
		2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	<p>Pengelolaan Infrastruktur kawasan perbatasan</p> <p>Pengelolaan Infrastruktur fisik, ekonomi, kesejahteraan rakyat dan pemerintahan kawasan perbatasan</p> <p>1 Fasilitasi Pelaksanaan</p> <p>a. Pelaksanaan pembangunan</p> <p>b. Pengelolaan infrastruktur</p> <p>c. Pemanfaatan infrastruktur</p> <p>d. Pemeliharaan infrastruktur</p> <p>e. Pengamanan infrastruktur</p> <p>f. Kerjasama teknis</p> <p>g. Survei dan dokumentasi</p> <p>2 Monitoring dan evaluasi</p>	<p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXV.	URUSAN PERSANDIAN			
A.	KEBIJAKAN Kebijakan: pembinaan dan pengendalian persandian, pengamanan persandian 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan Kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukan dan dukungan kebijakan 5 Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B.	Pembinaan dan pengendalian persandian 1 Pembinaan dan pengendalian sumber daya manusia, materiil dan jaring komunikasi sandi dan akreditasi dan sertifikasi a. SDM 1) Data Personel Sandi 2) Pembinaan Personel Sandi 3) Pengawasan dan Pengendalian b. Materiil dan Jaring Komunikasi Sandi 1) Data Materiil dan JKS 2) Analisa Kebutuhan Materiil dan Jaringan Komunikasi Sandi c. Akreditasi dan Sertifikasi 1) Akreditasi Diklat 2) Sertifikasi Alat	1 Tahun 2 Tahun 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 1 Tahun 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 Tahun 1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	Pengamanan persandian			
	1 Pengamanan sinyal: teknik sandi dan kriptografi			
	a. Pelaksanaan (Perencanaan Dan Administrasi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pelaporan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	Analisis sinyal: teknik sandi dan kriptografi			
	2 Analisis sinyal: teknik sandi dan kriptografi			
	a. Pelaksanaan (Perencanaan Dan Administrasi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pelaporan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	Materiil sandi: sistem dan peralatan			
	3 Materiil sandi: Sistem dan peralatan			
	a. Pelaksanaan (Perencanaan dan Administrasi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pelaporan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
D.	Pengkajian persandian : Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi			
	a. Perencanaan Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Pengkajian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pelaporan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
C.	c. Penegakan etika 1) Audit 2) Pemeriksaan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	Pemelihara Keamanan			
	1 Pembinaan penertiban masyarakat a. Pembinaan pemuda, anak dan wanita b. Penertiban sosial c. Koordinasi dan rehabilitasi	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	2 Pembinaan keamanan swakarsa a. Pembinaan satuan pengamanan b. Pengawasan jasa pengamanan c. Manajemen pengamanan	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	3 Pembinaan perpolisian masyarakat a. Pembinaan dan kemampuan b. Pembinaan potensi masyarakat c. Pembinaan sistem keamanan lingkungan	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	4 Pembinaan polisi khusus a. Pembinaan dan pelatihan b. Koordinasi dan pengawasan c. Analisis dan evaluasi	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	e. Pemeliharaan ketertiban umum a. Tindak pidana ringan b. Tindakan pertama tempat kejadian perkara c. Pengamanan tenaga kerja Indonesia	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	f. Pengendalian masyarakat a. Negosiasi b. Pembinaan pengendalian masyarakat	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	g. Patroli dan pengawalan a. Patroli b. Pengawalan c. Call center 110 d. <i>Police backbone</i>	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	4 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
D	f. Pengamanan Obyek Vital	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	a. Pengamanan VVIP/VIP			
	b. Pengamanan pariwisata			
	c. Pengamanan obyek vital nasional/obyek vital			
	d. Audit sistem pengamanan obyek vital nasional			
	Penanggulangan kejahatan terorisme			
	1. Intelijen	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Analisis terhadap lapangan dan penilaian informasi			
	b. Deteksi			
	2. Pencegahan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
E.	a. Pembinaan dan penyuluhan			
	Intelijen keamanan			
F.	Pelayanan masyarakat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a. Kegiatan masyarakat			
G.	b. Orang asing			
	Teknologi Informasi			
	1. Teknologi komunikasi			
	a. Pengkajian sistem komunikasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Operasional komunikasi	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	c. Materiil komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kontrak/surat perjanjian jual beli	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Teknologi Informasi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian sistem			
	b. Situs Pol PP			
G.	d. Dukungan Teknis			
	Komunitas Intelelejen daerah (Kominda)			
	a. Data	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXVII.	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH			
A.	KEBIJAKAN Kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan dalam negeri, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan umum, otonomi daerah, bina pembangunan daerah, pemberdayaan masyarakat dan Kelurahan, kependudukan dan pencatatan sipil serta keuangan daerah. 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 5. MOU	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	2 Tahun	Permanen
B.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK 1. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan a. Ketahanan Ideologi Negara (1) penguatan ideologi negara (2) implementasi ideologi negara b. Wawasan Kebangsaan (1) penguatan wawasan kebangsaan (2) pembinaan dan sosialisasi (3) implementasi c. Bela Negara (1) pendidikan bela negara (2) pemberdayaan bela negara d. Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan (1) penguatan nilai-nilai sejarah (2) implementasi nilai-nilai sejarah (3) penerbitan rekomendasi penelitian e. Pembauran dan Kewarganegaraan (1) pembinaan pembauran kebangsaan (2) pembinaan kewarganegaraan (3) Fasilitasi pembauran dan pelaksanaan pembauran (4) Data Forum pembauran kebangsaan (FPK)	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 tahun 3 Tahun 3 Tahun -	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Kewaspadaan Nasional	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan	2 Tahun Setelah masalah selesai	3 tahun	Permanen
	d. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial	2 Tahun Setelah masalah selesai	3 tahun	Permanen
	e. pedoman kewaspadaan nasional	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing			
	1) pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	2) surat pemberitahuan penelitian orang asing	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	g. Fasilitas Penerbitan Rekomendasi penelitian	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	3. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan			
	a. Ketahanan Seni	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	1) fasilitasi pelaksanaan pelestarian kesenian			
	2) pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian			
	b. Ketahanan Budaya	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	1) fasilitasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan			
	2) pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan			
	c. Agama dan Kepercayaan			
	1) fasilitasi	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	2) data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Prov/Kab/Kota	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	3) pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	4) pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Organisasi Kemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat <ul style="list-style-type: none"> (a) pendaftaran Ormas (b) database Ormas 2) laporan hasil kerjasama kegiatan dengan ORMAS/LNL 3) evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi 4) fasilitasi sengketa Ormas 5) fasilitasi Ormas e. Masalah sosial Kemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba 2) masalah sosial kemasyarakatan 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah
	4. Politik Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> a. Implementasi Kebijakan Politik <ul style="list-style-type: none"> 1) implementasi kebijakan politik b. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik <ul style="list-style-type: none"> 1) verifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi 2) partai politik yang tidak memperoleh kursi 3) pemerintah daerah 4) database parpol c. Pendidikan Budaya Politik <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik 2) penyelenggaraan pendidikan budaya politik 3) modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan d. Pemilihan Umum <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu 2) evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat 3) evaluasi pemilihan umum Presiden dan wakil presiden 4) laporan hasil perkembangan politik di daerah 5) laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Ormas/LSM/LNL 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Ketahanan Ekonomi			
	a. Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) fasilitasi ketahanan di bidang sumberdaya alam			
	(a) sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi			
	2) penanganan kesenjangan perekonomian			
	b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	1) fasilitasi identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi fiskal dan moneter			
	2) penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi			
	c. Perilaku Perekonomian Masyarakat	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian			
	2) evaluasi cinta produk dalam negeri dan perlindungan konsumen			
	d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	1) evaluasi pelaksanaan hubungan kerjasama penanganan kejahatan lembaga perekonomian			
	2) evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan lembaga perekonomian			
C.	PEMERINTAHAN UMUM			
	1. Dekonsentrasi dan Kerjasama			
	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 Kerjasama Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Kecamatan			
	1) fasilitasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(a) database pembentukan kecamatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) koordinasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) pembinaan dan pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) monitoring dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(a) evaluasi kinerja kecamatan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Fasilitas Pelayanan Umum			
	1) fasilitas pelayanan administrasi Kecamatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) koordinasi pelayanan administrasi Kecamatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi Kecamatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) monitoring dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Wilayah Administrasi dan Perbatasan			
	a. Toponimi dan Data Wilayah			
	fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen
	1) kegiatan toponimi			
	2) fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembakuan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan			
	3) fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi perubahan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan			
	4) fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemindahan ibukota daerah dan pemindahan pusat pemerintahan			
	5) fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan			
	6) fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penghitungan luas wilayah			
	c. Batas Antar Daerah Wilayah			
	1) fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penetapan batas antar daerah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun	Permanen
	2) fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelesaian sengketa batas antar daerah			
	3. Polisi Pamong Praja Perlindungan Masyarakat			
	a. Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja			
	1) fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	2) standardisasi sarana prasarana polisi pamong praja			
	(a) fasilitas			
	- data pengajuan DAK			
	(b) koordinasi			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas 1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pada kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pertanahan dan Kawasan Khusus 1) penyelenggaraan urusan pertanahan 2) penyelesaian sengketa pertanahan 3) evaluasi penataan kawasan khusus	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	5. Pencegahan dan Penanggulangan Bencana a. Identifikasi Potensi Bencana 1) evaluasi pelaksanaan pencegahan bencana dan mitigasi bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Organisasi Sistem dan Prosedur 1) pengembangan kerjasama kelembagaan serta penanggulangan bencana (a) fasilitasi - database daerah rawan bencana (b) koordinasi (c) fasilitasi serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Sarana dan Prasarana 1) evaluasi standardisasi aplikasi peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana 2) evaluasi pengembangan informasi dan teknologi penyelenggaraan penanggulangan bencana	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	d. Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran 1) evaluasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dibidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran 2) evaluasi peningkatan kapasitas aparaturnya pemadam kebakaran	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	D. OTONOMI DAERAH 1. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah a. Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi 1) pelaksanaan urusan pemerintahan daerah 2) penyusunan standar pelayanan minimal	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3 Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga			
	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
	4. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah			
	a. kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. pengembangan kapasitas daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	E. BINA PEMBANGUNAN DAERAH			
	1. Perencanaan Pembangunan Daerah / Per Wilayah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Pengembangan Wilayah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	a. penyusunan pedoman penyerasian pengembangan wilayah			
	b. penyusunan dan pemutahiran basis data dan informasi pengembangan wilayah			
	c. penyusunan dan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah			
	d. Kawasan Strategis dan Andalan			
	1) evaluasi pengembangan data			
	2) pengembangan kawasan strategis dan andalan			
	e. Wilayah tertinggal			
	1) Penyusunan data dan pemutakhiran basis dan data informasi pengembangan wilayah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	2) Penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah tertinggal			
	f. Wilayah Pesisir Laut dan Pulau-pulau Kecil			
	1) Penyusunan masterplan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah tertinggal			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Sarana dan Prasarana Perekonomian daerah 1) pelaksanaan pengembangan perdagangan daerah 2) pelaksanaan perindustrian daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Kemitraan Usaha 1) perencanaan dan pengembangan kemitraan usaha ekonomi daerah 2) pengelolaan kemitraan usaha ekonomi daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Kelembagaan Ekonomi daerah 1) pelaksanaan pengembangan kelembagaan ekonomi daerah 2) penguatan kapasitas kelembagaan ekonomi daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5 Penataan Perkotaan a. Perencanaan Pengendalian Perkotaan 1) evaluasi perencanaan perkotaan 2) pengendalian penataan perkotaan 3) fasilitasi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	b. Penataan Kota Besar dan Metropolitan, Kota Menengah, dan Kota Kecil 1) pengendalian pelaksanaan pengembangan prasarana dan sarana perkotaan 2) pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan perkotaan 3) fasilitasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Kerjasama Perkotaan 1) pengendalian kerjasama perkotaan antar negara 2) pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan perkotaan 3) fasilitasi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	F. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELURAHAN/DESA 1. Pemerintahan Desa dan Kelurahan a. Fasilitasi Pengembangan Kelurahan dan Desa 1) pelaksanaan pengembangan Kelurahan 2) pelaksanaan pengembangan Desa	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan 1) pembinaan administrasi pemerintahan Desa 2) pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Permusyawaratan Desa 1) pelaksanaan penataan kelembagaan badan permusyawaratan Desa 2) pelaksanaan penataan kewenangan badan permusyawaratan Desa	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Fasilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa 1) pembinaan pengelolaan keuangan Desa 2) pelaksanaan pengelolaan aset Desa e. Pengembangan Kapasitas Desa 1) pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan Desa 2) pelaksanaan pengembangan kapasitas badan permusyawaratan Desa dan masyarakat 2. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat a. Lembaga Masyarakat 1) pembinaan penataan lembaga masyarakat di Desa 2) pelaksanaan kerjasama lembaga masyarakat b. Pembangunan Partisipatif 1) pelaksanaan pengembangan metode pembangunan partisipatif 2) pelaporan kinerja pembangunan Desa c. Pendataan Potensi Masyarakat 1) inventarisasi potensi masyarakat (a) profil Desa 2) evaluasi perkembangan masyarakat d. Pengembangan Kawasan Pedesaan 1) pelaksanaan identifikasi dan analisa penataan ruang kawasan pedesaan 2) pelaksanaan penataan pengembangan terpadu kawasan Pedesaan e. Pelatihan Masyarakat 1) pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kurikulum pelatihan masyarakat (a) grand design pelatihan masyarakat (b) pedoman pelatihan masyarakat (c) fasilitas (d) monitoring dan evaluasi 2) evaluasi pelatihan masyarakat (a) penyelenggaraan pelatihan (b) monitoring dan evaluasi	2 tahun 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 tahun 3 tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3 Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Budaya Nusantara <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pemberdayaan masyarakat 2) pelaksanaan kerjasama adat istiadat b. Pemberdayaan Perempuan <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan peningkatan pemberdayaan perempuan 2) pembinaan, perlindungan hak-hak perempuan dan ketidaksetaraan gender c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pemberdayaan keluarga 2) pembinaan dan peningkatan kesejahteraan keluarga d. Kesejahteraan Sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial 2) pelaksanaan penanganan masalah sosial e. Tenaga Kerja Perdesaan <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi dan evaluasi pembinaan dan pembinaan tenaga kerja 2) fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja 4 Usaha Ekonomi Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Usaha Pertanian dan Pangan <ul style="list-style-type: none"> pembinaan dan pengembangan usaha pertanian, agribisnis dan Lumbung Pangan 1) identifikasi data pertanian 2) fasilitasi 3) monitoring dan evaluasi b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan peningkatan kerjasama dan permodalan usaha perkreditan dan simpan pinjam <ul style="list-style-type: none"> (a) inventarisasi lembaga keuangan mikro yang belum berbadan hukum (b) inventarisasi dan pemetaan potensi Kelurahan (c) inventarisasi badan usaha milik Kelurahan (d) usaha ekonomi Kelurahan simpan pinjam (e) fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan (f) monitoring dan evaluasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 Tahun	Musnah
		2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 Tahun	Musnah
		2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(b) fasilitasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal (c) monitoring dan evaluasi			
	5 Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Pedesaan			
	a. Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Pedesaan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1) pembinaan pengelolaan konservasi kawasan			
	2) pelaksanaan rehabilitasi lingkungan			
	b. Fasilitasi Pemanfaatan lahan dan Pesisir pedesaan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya lahan pedesaan			
	2) pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya pesisir pedesaan			
	c. Fasilitasi Prasarana dan Sarana Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) pembinaan pengelolaan prasarana air dan sanitasi lingkungan			
	2) pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana pemukiman			
	d. Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) pelaksanaan pemetaan kebutuhan teknologi pedesaan			
	2) pelaksanaan pengkajian pemanfaatan teknologi pedesaan			
	e. Pemasyarakatan dan Kerjasama Teknologi pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) pelaksanaan pemasyarakatan teknologi pedesaan			
	2) pelaksanaan kerjasama pengelolaan teknologi pedesaan			
G.	KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			
	1. Pendaftaran Penduduk	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Identitas Penduduk			
	1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk			
	2) penyiapan pemberian nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk			
	3) fasilitasi pencetakan dan distribusi blangko dokumen kependudukan			
	b. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk WNI			
	2) fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk orang asing			
	3) fasilitasi pelaksanaan perubahan alamat			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pindah Datang Penduduk Antar Negara 1) fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk Indonesia keluar Negeri dan WNI dari luar negeri 2) fasilitasi pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal terbatas	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Pendataan Penduduk Rentan 1) fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk korban bencana 2) fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk daerah terbelakang 3) fasilitasi pelaksanaan pendataan orang terlantar 4) pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi 1) monitoring pelaksanaan program pendaftaran penduduk 2) evaluasi pelaksanaan program pendaftaran penduduk 3) pelaksanaan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pencatatan Sipil a. Kelahiran dan Kematian 1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran 2) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian 3) fasilitasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan kelahiran dan kematian	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Perkawinan dan Perceraian 1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam 2) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam 3) pencatatan perkawinan dan perceraian 4) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan perkawinan dan perceraian	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubabahan dan Pembatalan Akta 1) pelayanan perubahan dan pembatalan akta 2) penagkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi <ol style="list-style-type: none"> 1) pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah 2) kebijakan kependudukan dan pengembangan wawasan kependudukan 3) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan 4) pelaksanaan dokumentasi pelayanan informasi kependudukan 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Pengembangan Kebijakan Kependudukan <ol style="list-style-type: none"> a. Kuantitas Penduduk <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan penyusunan analis jumlah, struktur dan komposisi penduduk 2) pelaksanaan analisis pertumbuhan penduduk 3) kebijakan kuantitas penduduk b. Kualitas Penduduk <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia anak, remaja dan pemuda 2) pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia produktif dan lanjut usia 3) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka kebijakan kualitas penduduk c. Mobilitas Penduduk <ol style="list-style-type: none"> (1) pelaksanaan penataan persebaran penduduk antarwilayah (2) pelaksanaan penataan urbanisasi dan migrasi non permanen (3) kebijakan mobilitas penduduk d. Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pengembangan sistem perlindungan penduduk 2) pelaksanaan pengembangan sistem pemberdayaan penduduk 3) perlindungan dan pemberdayaan penduduk e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi <ol style="list-style-type: none"> 1) pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah 2) pengembangan wawasan kependudukan 3) pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
H.	5. Penyerasian Kependudukan			
	a. Indikator Kependudukan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) pelaksanaan analisis indikator kependudukan			
	2) penyusunan indikator statis kependudukan			
	3) pelaksanaan penerapan pengembangan indikator kependudukan			
	4) penyusunan dan penetapan indikator kependudukan			
	b. Proyeksi Penduduk	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) pelaksanaan analisis proyeksi penduduk			
	2) pelaksanaan penyusunan proyeksi penduduk			
	3) pelaksanaan perumusan implikasi proyeksi penduduk			
	4) penyusunan penetapan dan perumusan implikasi proyeksi penduduk			
	c. Perencanaan Kependudukan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) pelaksanaan perencanaan kependudukan			
	2) pelaksanaan penyusunan analisis dampak kependudukan			
	3) pelaksanaan penyiapan perencanaan kependudukan			
	4) penyusunan dan penetapan iperencanaan kependudukan			
	d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga Internasional			
	2) penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga masyarakat dan nirlaba			
	3) penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga usaha swasta			
	4) penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga non pemerintah			
	e. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
H.	KEUANGAN DAERAH			
	1. Anggaran Daerah			
	a. Anggaran Daerah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 Tahun	Musnah
	1) fasilitasi anggaran daerah antara lain: konsultasi, narasumber, bimbingan teknis			
	2) evaluasi rancangan perda, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi			
	3) monitoring			
	b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 Tahun	Musnah
	1) penyiapan bahan perumusan sinkronisasi kebijakan anggaran daerah			
	2) penyusunan tatalaksana anggaran daerah			
	3) penyiapan dukungan teknis anggaran daerah			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.	4) penyiapan data, informasi dan penyusunan laporan keuangan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Pendapatan dan Investasi Daerah			
	a. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	1) fasilitasi pelaksanaan kebijakan standardisasi pajak daerah dan retribusi daerah			
	2) penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis pajak daerah dan retribusi daerah			
	3) penyiapan bahan perumusan analisis dan evaluasi, pemantauan pajak daerah dan			
	4) penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian insentif pajak daerah			
	b. Badan Usaha Milik Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang usaha milik daerah lembaga keuangan			
	2) fasilitas serta bimbingan teknis di bidang badan usaha milik daerah lembaga non			
	3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah			
	c. Badan Layanan Umum Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	1) analisis, standardisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah			
	2) pembinaan pelaksanaan kebijakan, standardisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan keuangan			
	3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah			
	d. Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 Tahun	Permanen
	1) fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan			
	2) fasilitasi serta bimbingan teknis investasi daerah			
	3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi			
	e. Pinjam dan Obligasi Daerah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 Tahun	Permanen
	1) fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah			
	2) fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah			
	3) fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN			
	4) bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah			
	5) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Fasilitasi Dana Perimbangan			
	a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 Tahun	Musnah
	1) koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum			
	2) sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum			
	3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum			
	b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 Tahun	Musnah
	1) koordinasi penyiapan data dasar			
	2) sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus			
	3) penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus			
	c. Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 Tahun	Musnah
	1) koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam			
	2) sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam			
	3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam			
	d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 Tahun	Musnah
	1) sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus			
	2) sosialisasi dan supervisi dan transfer lainnya			
	3) pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonomi khusus dan dana transfer lainnya			
	e. Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 Tahun	Musnah
	1) penyiapan sinkronisasi kebijakan dan perimbangan			
	2) penyiapan dukungan teknis dana perimbangan			
	3) penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan			
	4. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah			
	a. Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban			
	2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah 1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah 2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah 1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah 2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli 1) penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah 2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah 1) penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah 2) penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah 3) pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXVIII.	URUSAN KETENAGAKERJAAN			
	A. Perencanaan Tenaga Kerja Daerah	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
	1. Pelaksanaan Kebijakan Perencanaaan Tenaga Kerja Daerah			
	2. Pembinaan dan Pemantauan perencanaan Tenaga Kerja Derah			
	3. Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta			
	B. Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas			
	1. Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan			
	a. Pengembangan Standarisasi Kompetensi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	1) Penerapan Standar Kompetensi			
	2) Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi			
	3) Pengembangan Program Pelatihan Ketenaga Kerjaan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Program Pelatihan Ketenaga Kerjaan			
	- Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan			
	4) Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dann Kewirausahaan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan			
	- Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan			
	5) Pengembangan Progrean Pelatihan Ketransmigrasian	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Program Pelatihan Ketransmigrasian			
	- Penyusunan Materi Pelatihan Ketransmigrasian			
	b. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja			
	1) Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	- Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja			
	- Pengembangan Sistem Informasi Kelembagaan			
	2) Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan			
	- Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas			
	3) Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Standar Mutu Lembaga Pelatihan			
	- Bimbingan Penerapan Standar Mutu			
	4) Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Negara	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	- Sistem Pendanaan Pelatihan			
	- Kerjasama Antar Lembaga			

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan Kompetensi Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah Pengembangan Karir Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta Pengembangan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta Tenaga Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan Pengembangan Karir Tenaga Pelatihan Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> Registrasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan Penyebaran Informasi Instruktur, PSM dan Tenaga Pelatihan d. Bina Pemagangan <ol style="list-style-type: none"> Pemagangan Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> Program Pemagangan dalam Negeri Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Dalam Negeri Pemagangan Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> Program Pemagangan Luar Negeri Bimbingan dan Penyuluhan Pemaganga Luar Negeri Perizinan dan Advokasi Pemagangan <ul style="list-style-type: none"> Perizinan dan Rekomendasi Advokasi dan Perlindungan Promosi dan Jenjang Pemagangan <ul style="list-style-type: none"> Promosi dan Sistem Informasi Pemagangan Pemagangan Jejaring Pemagangan e. Produktivitas dan Kewirausahaan <ol style="list-style-type: none"> Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> Promsi Produktivitas dan Kewirausahaan Kerjasama Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas <ul style="list-style-type: none"> Sistem dan Metode Produktivitas Alat dan Teknis Peningkatan Produktipitas 	2 Tahun 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan Penempatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perizinan Kelembagaan 2) Evaluasi Kinerja b. Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan dan Dokumen Penempatan TKI 2) Fasilitas Penyediaan TKI c. Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia <ul style="list-style-type: none"> 1) Advokasi dan Kepulangan 2) Sarana dan Perlindungan d. Kerjasama Internasional <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerjasama Birateral 2) Kerjasama Regional dan Multilateral 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen
	4. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Formal <ul style="list-style-type: none"> a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektor Formal <ul style="list-style-type: none"> 1) Tenaga Kerja Mandiri 2) Tenaga Kerja Sektor Informal b. Pengembangan Padat Karya <ul style="list-style-type: none"> 1) Padat Karya Pedesaan 2) Padat Karya Perkotaan c. Terapan teknologi Tepat Guna <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Teknologi Tepat Guna 2) Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan Pendampingan 2) Kerjasama Antar Lembaga 	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 Tahun 2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah
	5. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis dan Perijinan Sektor Industri <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri 2) Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri b. Analisis dan Perizinan Sektor Jasa <ul style="list-style-type: none"> 1) Rencana Pembangunan Tenaga Kerja Asing Sektor Biasa 2) Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Biasa 	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a. Pengupahan 1) Penerapan Standar Pengupahan 2) Pengurusan Pengupahan b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja 1) Pengurusan jamsostek Dalam Hubungan Kerja 2) Kepesertaan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja 4. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial 1) Pencegahan Dini 2) Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan b. 2 Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 1) Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial 2) Evaluasi Pelaporan c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 1) fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter Hubungan 2) Kelembagaan dan Lembaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan E. Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan 1. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja a. Pengawasan Norma Kerja 1) Pengawasan Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat 2) Pengawasan Norma Pengupahan b. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat 1) Pengawasan Norma Hubungan Kerja 2) Pengawasan Norma Perlindungan Berserikat c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja 1) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Dalam Negeri 2) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri 3) Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek 2. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak a. Pengawasan Norma Kerja Perempuan 1) Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	1) Pemberdayaan PPNS			
	2) Sarana dan Prasarana PPNS			
	d. Kerjasama Penegakan Hukum	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	1) Kerjasama Lembaga Penegakan Hukum			
	2) Kerjasama Pemeriksaan dan Penyidikan			
	F. Keselamatan dan Kesehatan Kerja			
	1. Pengkajian dan Bimbingan Teknois Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)			
	a. Pengkajian K3			
	1) Analisis dan Standardisasi Bidang K3	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Hasil Kajian Perekayasa dan Penerapan Teknologi K3	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Bimbingan Teknis dan Evaluasi K3	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	2. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			
	a. SDM K3			
	1) Program, Analisis dan Standarisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Penyebar Luasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Kompetensi K3			
	1) Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) Kerjasama Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun	3 tahun	Musnah
	F. Data Statistik Ketenagakerjaan			
	Data statistik tahunan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen

WALI KOTA DEPOK,

K.H. MOHAMMAD IDRIS