



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 41 TAHUN 2025

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat (4) Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 8) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tatacara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 48 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tatacara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2094);
8. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019 Nomor 4, Berita Daerah Provnsi Lampung Nomor 51);
9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 513);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Lampung
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung
4. Dinas adalah perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan bidang kearsipan.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang pelaksana teknis daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan berkehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

8. Penyusunan 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.
9. 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.
10. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif.
11. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.
12. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip
13. Retensi Arsip adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah
14. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
15. Keterangan muasnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi
16. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah atau Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
17. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
18. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

Pasal 2

- (1) JRA Pemerintah Daerah digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) JRA Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan tugas dan fungsi pencipta arsip yakni fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.
- (3) JRA Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat jenis arsip, retensi arsip dan keterangan.

- (4) Ketentuan mengenai JRA Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

- (1) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) meliputi urusan:
- a. Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan;
 - b. Perlengkapan;
 - c. Pengadaan;
 - d. Perpustakaan;
 - e. Kearsipan;
 - f. Persandian;
 - g. Perencanaan Pembangunan;
 - h. Organisasi dan Tata laksana;
 - i. Penelitian Pengkajian, Pengembangan;
 - j. Hukum;
 - k. Hubungan Masyarakat;
 - l. Pengawasan Internal;
 - m. Sumber Daya Manusia;
 - n. Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - o. Keuangan Daerah;
- (2) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) meliputi urusan:
- a. Otonomi Daerah;
 - b. Pemerintahan Umum;
 - c. Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. Pemilu;
 - e. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Penanggulangan Bencana, Pencarian, Pertolongan;
 - g. Pembangunan Daerah Tertinggi;
 - h. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - i. Pendidikan;
 - j. Keolahragaan;
 - k. Kepemudaan;
 - l. Kebudayaan;
 - m. Kesehatan;
 - n. Agama dan Kepercayaan;
 - o. Sosial;
 - p. Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - q. Pertamanan dan Pemakaman;
 - r. Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - s. Keluarga Berencana;
 - t. Ketahanan Pangan;
 - u. Perdagangan;
 - v. Koperasi dan UKM;

- w. Kehutanan;
- x. Kelautan dan Perikanan;
- y. Pertanian;
- z. Peternakan;
- aa. Perkebunan;
- bb. Perindustrian;
- cc. Energi dan Sumber Daya Mineral;
- dd. Perhubungan;
- ee. Komunikasi dan Informatika;
- ff. Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- gg. Statistik;
- hh. Ketenagakerjaan;
- ii. Penanaman Modal;
- jj. Pertanahan; dan
- kk. Transmigrasi

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dengan kepentingan Lembaga Perpustakaan Nasional
- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (4) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan;
 - a. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
 - b. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejahteraan.

Pasal 5

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud Pada Pasal 4 ayat (2) huruf a dibentuk pada setiap unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh:
 - a. Sekretariat, Bidang, Bagian, dan sebutan lain yang sejenis pada perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
 - b. Sub Bagian, Sub Bidang, dan Seksi pada perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah yang tidak memiliki Sekretariat, Bidang, Bagian, dan/atau sebutan lain yang sejenis; dan
 - c. Sub Bagian, Seksi, dan sebutan lain yang sejenis pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

- (2) Dalam hal terdapat perubahan kebijakan mengenai struktur organisasi dan tata kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung yang berdampak pada perubahan nomenklatur Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kedudukan Unit Pengolah pada perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Gubernur.
- (3) Unit Pengolah pada perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah di lingkungan Pemerintah Daerah memiliki fungsi:
- a. Registrasi serta pengendalian dalam rangka pembuatan dan penerimaan arsip baik dengan sarana manual maupun elektronik.
 - b. Pemeliharaan serta penyimpanan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.
 - c. Penyediaan, pengolahan, dan penyajian arsip dalam rangka penggunaan arsip vital dan arsip aktif berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
 - d. Pemeliharaan arsip vital dan arsip aktif.
 - e. Pemberkasan arsip aktif yang menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.
 - f. Penyampaian daftar arsip aktif kepada unit kearsipan sesuai kewenangannya paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
 - g. Penyimpanan arsip aktif di Sentral Arsip Aktif (*Central File*) dan/atau tempat penyimpanan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama retensi arsip aktif.
 - h. Pemindahan arsip inaktif setelah melewati retensi arsip aktif melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas serta pembuatan berita acara pemindahan arsip inaktif, dan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
 - i. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan II sebagai Unit Kearsipan Perangkat Daerah atau Unit Kearsipan III sebagai Unit Kearsipan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sesuai kewenangan.
 - j. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan Pemerintahan Daerah Provinsi Lampung.
- (4) Unit Pengolah pada perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah di lingkungan Pemerintah Daerah memiliki tugas:
- a. Melakukan registasi yang diikuti dengan tindakan pengendalian dalam rangka pembuatan dan penerimaan arsip baik dengan sarana manual maupun elektronik.
 - b. Memelihara serta menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.
 - c. Menyediakan, mengolah, dan menyajikan arsip dalam rangka penggunaan arsip vital dan arsip aktif berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
 - d. Melaksanakan pemeliharaan arsip vital dan arsip aktif.
 - e. Melakukan pemberkasan arsip aktif yang menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.
 - f. Menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan sesuai kewenangannya paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

- g. Menyimpan arsip aktif di Sentral Arsip Aktif (*Central File*) dan/atau tempat penyimpanan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama retensi arsip aktif.
 - h. Mempersiapkan pemindahan arsip inaktif setelah melewati retensi arsip aktif melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas serta pembuatan berita acara pemindahan arsip inaktif, dan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
 - i. Melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan II sebagai Unit Kearsipan Perangkat Daerah atau Unit Kearsipan III sebagai Unit Kearsipan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sesuai kewenangan.
 - j. Melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan Pemerintahan Daerah Provinsi Lampung.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan tugas di bidang kearsipan antara unit pengolah dengan unit kearsipan dan antar unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

BAB II UNIT KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3) huruf f di lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk secara berjenjang terdiri atas:
- a. Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan Pemerintahan Daerah Provinsi Lampung dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Lampung.
 - b. Unit Kearsipan II sebagai Unit Kearsipan Perangkat Daerah dilaksanakan oleh:
 - 1. Biro Umum bagi Sekretariat Daerah.
 - 2. Sekretariat pada setiap perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah bagi masing-masing perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah.
 - 3. Bidang, Bagian, atau sebutan lainnya yang sejenis yang melaksanakan fungsi kesekretariatan dan/atau ketatausahaan perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah bagi perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah yang tidak memiliki Sekretariat.
 - 4. Sub Bidang, Sub Bagian, Seksi, atau sebutan lainnya yang sejenis yang melaksanakan fungsi kesekretariatan dan/atau ketatausahaan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung yang tidak memiliki Sekretariat, Bidang, Bagian, atau sebutan lainnya yang sejenis yang melaksanakan fungsi kesekretariatan dan/atau ketatausahaan perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah.
 - c. Unit Kearsipan III sebagai Unit Kearsipan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dilaksanakan oleh Sub Bagian, Seksi, atau sebutan lain yang sejenis yang melaksanakan fungsi kesekretariatan dan/atau ketatausahaan UPTD bagi masing-masing UPTD.

- (2) Dalam hal terdapat perubahan kebijakan mengenai struktur organisasi dan tata kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung yang berdampak pada perubahan nomenklatur Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 , kedudukan Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Dearah Provinsi Lampung ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Gubenur.
- (3) Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan Pemerintahan Daerah Provinsi Lampung memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan pemusnahan arsip yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Lampung;
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung; dan
 - f. penyusunan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung.
- (4) Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan Pemerintahan Daerah Provinsi Lampung memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan melaksanakan pemusnahan arsip yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Lampung;
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung; dan
 - f. Menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung.
- (5) Unit Kearsipan II sebagai Unit Kearsipan Perangkat Daerah memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari seluruh unit pengolah di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan perangkat daerah atau pimpinan penyelenggara pemerintahan daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Lampung;

- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - f. penyusunan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah.
- (6) Unit Kearsipan II sebagai Unit Kearsipan Perangkat Daerah memiliki tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari seluruh unit pengolah di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan perangkat daerah atau pimpinan penyelenggara pemerintahan daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Lampung;
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - f. Menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah.
- (7) Unit Kearsipan III sebagai Unit Kearsipan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) memiliki fungsi:
- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari seluruh unit pengolah di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Lampung;
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - f. penyusunan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (8) Unit Kearsipan III sebagai Unit Kearsipan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) memiliki tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari seluruh unit pengolah di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang menjadi tanggung jawabnya;

- d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Lampung;
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- f. Menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

Pasal 7

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Lampung sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (3) dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan pada Pemerintah Daerah.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Lampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi:
 - a. Pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
 - 1. Perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Lampung;
 - 2. Lembaga negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota di Provinsi Lampung;
 - 3. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi Lampung;
 - 4. Perusahaan swasta berskala provinsi di Provinsi Lampung;
 - 5. Organisasi politik/organisasi kemasyarakatan berskala provinsi di Provinsi Lampung; dan
 - 6. Perseorangan atau tokoh Provinsi Lampung.
 - b. Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah Provinsi Lampung yang terdiri dari:
 - 1. Perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Lampung;
 - 2. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi Lampung;
 - 3. Perusahaan swasta berskala provinsi di Provinsi Lampung; dan
 - 4. Organisasi politik/organisasi kemasyarakatan berskala provinsi di Provinsi Lampung.
 - c. Pembinaan kearsipan terhadap lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota di Provinsi Lampung; dan
 - d. Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Lampung sebagaimana dimaksud pada (1) memiliki tugas:
 - a. Melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
 - 1. Perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Lampung;
 - 2. Lembaga negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota di Provinsi Lampung;
 - 3. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi Lampung;
 - 4. Perusahaan swasta berskala provinsi di Provinsi Lampung;
 - 5. Organisasi politik/organisasi kemasyarakatan berskala provinsi di Provinsi Lampung; dan
 - 6. Perseorangan atau tokoh Provinsi Lampung.
 - b. Melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah Provinsi Lampung yang terdiri dari:

1. Perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Lampung;
 2. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi Lampung;
 3. Perusahaan swasta berskala provinsi di Provinsi Lampung; dan
 4. Organisasi politik/organisasi kemasyarakatan berskala provinsi di Provinsi Lampung.
- c. Melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota di Provinsi Lampung; dan
 - d. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku

- a. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 14 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan, Non Kepegawaian dan Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Pemerintah Provinsi Lampung
- b. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 23 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Substantif Pemerintah Provinsi Lampung
- c. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Provinsi Lampung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 9 - 12 - 2025

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

RAHMAT MIRZANI DJAUSAL

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal 9 - 12 - 2025

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

MARINDO KURNIAWAN

Salinan sesuai aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



YUDHI ALFADRI, SH., MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19710629 199703 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
 NOMOR : 41 TAHUN 2025
 TAHUN : 9 – 12 – 2025

**JADWAL RETENSI ARSIP
 PEMERINTAH DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	UMUM			
	A. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHAN TANGGAAN			
	1. Telekomunikasi (Fasilitas Telekomunikasi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri			
	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Perjalanan Dinas DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Perjalanan Dinas Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Perjalanan Dinas Luar Negeri			
	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Perjalanan Dinas DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Perjalanan Dinas Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Penggunaan Fasilitas Kantor, antara lain: Permintaan dan Penggunaan Ruang Rapat, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor Lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Rapat Pimpinan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Notula terkait Kebijakan
	6. Penyediaan Konsumsi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7. Pengurusan Kendaraan Dinas			
	a. Pengurusan Surat-surat kendaraan Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan dan Perbaikan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	8. Pemeliharaan Gedung, Taman, dan Peralatan Kantor			
	a. Pertamanan/ <i>Landscape</i>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Penghijauan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Perbaikan Gedung	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Perbaikan Peralatan Kantor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Perbaikan Rumah Dinas/Wisma	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Kebersihan Gedung dan Taman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9. Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, dan Komputer			
	a. Perbaikan/Pemeliharaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pemasangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	10 KetertibandanKeamanan			
	a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawalan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Laporan KetertibandanKeamanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	11. Administrasi Pengelolaan Parkir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	12. Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. PERLENGKAPAN			
	1. Inventarisasi dan Penyimpanan			
	a. Data Hasil Inventarisasi dan Penyimpanan	2 Tahun Setelah Pemutakhiran Data (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan dan Evaluasi Inventarisasi dan Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pemeliharaan Peralatan Kantor			
	a. Data Hasil Pemeliharaan Kantor	2 Tahun Setelah Pemutakhiran Data (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan dan Evaluasi Pemeliharaan Kantor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Distribusi			
	a. Barang Habis Pakai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Barang Milik Daerah	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dipertanggung-jawabkan	3 Tahun	Musnah
	4. Penghapusan Barang Milik Daerah, antara lain: Keputusan Pembentukan Tim, Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah, Daftar Barang yang Dihapuskan, Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan BMD Termasuk di dalamnya Proses Lelang Penghapusan	3 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dipertanggung-jawabkan	7 Tahun	Musnah
	5. Pengelolaan <i>Database</i> Barang Milik Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	C. PENGADAAN			
	1. Rencana Pengadaan Barang dan Jasa, antara lain: Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa, Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan, Penetapan Kebijakan Umum, Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Pengumuman Rencana Umum Pengadaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pengadaan Langsung, antara lain: Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, Penandatanganan Kontrak, Pelaksanaan Kontrak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengadaan Tidak Langsung/Lelang, antara lain: Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, Penandatanganan Kontrak, Pelaksanaan Kontrak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Swakelola, antara lain: Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan, antara lain: <i>Database</i> Pengguna Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa, <i>Database</i> Kontrak, <i>Database</i> Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun Setelah Pemutakhiran Data (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	6. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi, antara lain: Laporan Hasil <i>Monitoring</i> , Laporan Hasil Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	D. PERPUSTAKAAN			
	1. Kebijakan di Bidang Perpustakaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Deposit Bahan Pustaka			
	a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Terbitan Internasional dan Regional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Bibliografi dan Katalog	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Koleksi Pustaka			
	a. Pembelian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Hibah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Hadiah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Tukar-menukar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Terbitan Internal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	h. Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. PengolahanBahanPustaka	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. PangkalanDataKatalogKoleksi	2TahunSetelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
	6. Layanan Perpustakaan			
	a. Keanggotaan	1Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Peminjaman	1Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. PengembanganGemarBaca	1TahunSetelah Sistem Aplikasi Ditingkatkandan Dikembangkan (Upgrade)	1 Tahun	Musnah
	7. KerjaSamaPerpustakaan			
	a. MemorandumofUnderstanding(MoU)	2TahunSetelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban ParaPihaktelah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	b. PerjanjianKerjaSama	2TahunSetelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban ParaPihaktelah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerja Sama Internasional	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
8.	Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	a. Pengembangan Situs Web	1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	1 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multimedia	1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	1 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Pangkalan Data Kepustakaan Digital	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	10. Konservasi			
	a. Perawatan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perbaikan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penjilidan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Transformasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13. Kurasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14. Pengembangan Perpustakaan			
	a. Perpustakaan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perpustakaan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perpustakaan Sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perpustakaan Perguruan Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15. Pengembangan SDMP Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	E. KEARSIPAN			
	1. Kebijakan dan Bidang Kearsipan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pembinaan Kearsipan			
	a. Pengembangan Profesi Arsiparis, antara lain: Formasi Jabatan Arsiparis, Analisis Kebutuhan Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Penilaian Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Pemilihan Arsiparis Teladan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Arsiparis Teladan, Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Berkas Penetapan Arsiparis Teladan Permanen
	e. <i>Database</i> Arsiparis	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	f. Bimbingan Konsultasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Supervisi dan Evaluasi, antara lain: Perencanaan Supervisi dan Evaluasi, Pelaksanaan Supervisi dan Evaluasi, Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Database Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	i. Fasilitas Kearsipan, antara lain: Fasilitas SDM Kearsipan, Fasilitas Prasarana dan Sarana Kearsipan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	j. Lembaga/Unit Kearsipan Teladanan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Berkas Penetapan Permanen
	k. Jadwal Retensi Arsip, antara lain: Berkas Usulan Persetujuan JRA, Surat Persetujuan JRA dari Kepala ANRI	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	3. Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a. Penciptaan, antara lain: Buku Registrasi Naskah Masuk dan Keluar, Buku Agenda, Kartu Kendali, Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberkasan Arsip Aktif, antara lain: Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas	2 Tahun Setelah Semua Arsip Dipindahkan	3 Tahun	Musnah
	c. Penataan Arsip Inaktif, antara lain: Daftar Arsip Inaktif, Daftar Arsip Inaktif Tematik	2 Tahun Setelah Daftar Arsip Inaktif Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah

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

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9. Pengelolaan Arsip Statis			
	a. Akuisisi, meliputi: <i>Monitoring</i> Fisik dan Daftar, Verifikasi terhadap Daftar Arsip, Menetapkan Status Arsip Statis, Persetujuan untuk Penyerahan, Penetapan Arsip yang Diserahkan Berita Acara Penyerahan Arsip, Daftar Arsip yang Diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah Kecuali, Penetapan Arsip yang diserahkan, Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip yang diserahkan Permanen
	b. Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Sejarah Lisan, antara lain: Administrasi Kegiatan, Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan, Laporan Kegiatan, Hasil Wawancara (Kaset/CD/Media Lain Sesuai Perkembangan Teknologi dan Informasi) dan Transkrip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Hasil Wawancara (Kaset/CD/Media Lain Sesuai Perkembangan TI) dan Transkrip Permanen
	d. Daftar Pencarian Arsip Statis, antara lain: Pengumuman, Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Menyusun Sarana Bantu Temu Balik, antara lain: Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip Statis, <i>Guide</i>	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	f. Preservasi Preventif, antara lain: Penyimpanan, Pengendalian Hama Terpadu, Reproduksi (Alih Media)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali, Penetapan Arsip yang diserahkan, Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip yang diserahkan Permanen
	g. Preservasi Kuratif	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	h. Autentikasi Arsip Statis, antara lain: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Akses Arsip Statis, antara lain: Layanan Arsip, Penerbitan Naskah Sumber	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Jasa Kearsipan, antara lain: Konsultasi Kearsipan, Manual Kearsipan, Penataan Arsip, Otomasi Kearsipan, Penyimpanan Arsip, Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Pengelolaan SIKN dan JIKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	13. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Digabungkan/atau Dibubarkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14. Penerbitan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15. Pengawasan Kearsipan			
	a. Pengawasan Kearsipan Internal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali LAKI Permanen
	b. Pengawasan Kearsipan Eksternal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali LAKE dan LHPKN Permanen
	c. Sanksi	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	F. PERSANDIAN			
	1. Kebijakan dan Bidang Persandian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pengamanan Persandian			
	a. Pengamanan Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Analisis Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Materiil Sandi: Sistem dan Peralatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pengkajian Persandian: Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi			
	a. Perencanaan Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pembinaan dan Pengendalian Persandian			
	a. Sumber Daya Manusia (SDM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jaring Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Layanan Sertifikasi Elektronik			
	a. Perencanaan dan Administrasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Verifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyesuaian Sistem dan <i>Testing</i>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengguna	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	G. PERENCANAAN PEMBANGUNAN			
	1. Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)			
	a. Musrenbang Provinsi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Musrenbang Nasional	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Musrenbang Kab/Kota	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Musrenbang Kecamatan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Musrenbang Kelurahan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Musrenbang Desa	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	2. Perencanaan Pembangunan Daerah			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rencana Anggaran Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Rencana Pembangunan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Rencana Pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Program Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Penetapan/Kontrak Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Laporan Berkala	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	i. Laporan Insidental	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	j. Evaluasi Program	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Konsultasi Perencanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6. Aksi Strategis Daerah			
	a. Rancangan Awal Perencanaan Aksi Strategi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Rapat Pembahasan Rancangan Awal dengan Perangkat Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Sosialisasi dengan Perangkat Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Rancangan Akhir Perencanaan Aksi Strategi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Penerapan Perencanaan Aksi Strategi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	7. Perencanaan Pendanaan Pembangunan			
	a. Pendanaan Nasional dan Hibah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pendanaan Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama Pembangunan Nasional	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Surat Berharga Syariah Negara	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Pendanaan <i>On Top</i> atau Inisiatif Baru	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	H. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			
	1. Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota			
	a. Pembentukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengubahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pembubaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja			
	a. Analisis Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis Beban Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Ketatalaksanaan			
	a. Proses Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Standar Pelayanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Standar Operasional Prosedur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pelayanan Publik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Evaluasi Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Koordinasi Penguatan Reformasi dan Birokrasi			
	a. Budaya Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	I. PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN			
	1. Kebijakan di Bidang Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, Administrasi Penelitian, Pelaksanaan, Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan, Rekomendasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen, Kecuali Administrasi Musnah
	3. Sosialisasi dan Diseminasi Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan serta Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi			
	a. Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Statistik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Master Prosiding/Jurnal Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8.. Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9. Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10. Seminar, Lokakarya, Temu Karya, <i>Workshop</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
II	PEMERINTAHAN			
	A. OTONOMIDAERAH			
	1. KebijakandiBidangOtonomiDaerahyangDilakukanoleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakanyang Terbaru 2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. PenyelenggaraanPemerintahDaerah(Fasilitasi,Bimbingan, Pengawasan, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi)		3 Tahun	Musnah, Kecuali <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Permanen
	3. PenataanDaerah,PembinaanDaerahPemekaran,Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (Fasilitasi, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. PemilihanKepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antarlembaga(Fasilitasi, <i>Monitoring</i> ,danEvaluasi)			
	a. PenyelenggaraanPemilihanUmumKepalaDaerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. AdministrasiKepalaDaerahdan DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. PenyiapanPerumusanKebijakanPemberdayaan Kapasitas Kepala Daerah dan DPRD di Bidang Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. HubunganAntarlembagaDaerah(PemerintahDaerah dan DPRD)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. AsosiasiDaerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Otonomi Khusus dan Daerah Istimewa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah (Fasilitasi, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi)			
	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
	7. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)/Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPJAMJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD): (Fasilitasi, <i>Monitoring</i> dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. PEMERINTAHANUMUM			
	1. Kebijakan di Bidang Pemerintahan Umum yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Dekonsentrasi dan Kerja Sama			
	a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dekonsentrasi Permanen
	b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Permanen
	c. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kerja Sama Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kerja Sama Daerah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Fasilitas Kecamatan (<i>Database</i> Pembentukan Kecamatan, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kinerja)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali <i>Database</i> Pembentukan Kecamatan dan Evaluasi Kinerja Kecamatan Permanen
	e. Fasilitas Pelayanan Umum (Fasilitas Pelayanan Administrasi Kecamatan, Koordinasi Pelayanan Administrasi Kecamatan, Pembinaan dan Pengawasan Pelayanan Administrasi Kecamatan serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Permanen
	3. Wilayah Administrasi dan Perbatasan			Permanen
	a. Toponimi dan Data Wilayah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Batas Antardaerah Wilayah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	d. Penataan Batas Wilayah Antar Kecamatan, Batas Wilayah Antar Kelurahan Satu Kecamatan dan Batas Wilayah Kelurahan Antar Kecamatan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	e. Pemeliharaan Batas Wilayah	5 Tahun	5 Tahun	

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Surat Perintah			
	a. Surat Perintah Gubernur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Surat Perintah Bupati	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Surat Perintah Wali Kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Surat Perintah Setingkat Eselon II	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Nota Kesepakatan/Memorandum of Understanding (MoU)/ Kontrak/Perjanjian Kerja Sama			
	a. Dalam Negeri	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Luar Negeri	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	8. Dokumentasi Hukum, antara lain: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang Dijadikan Referensi	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	10. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Pemberian Bantuan Hukum/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
	11. Kasus/Sengketa Hukum			
	a. Pidana Kasus/Sengketa Pidana, baik Kejahatan maupun Pelanggaran	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
	b. Perdata Kasus/Sengketa Perdata	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
	c. Tata Usaha Negara	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Perburuhan	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
	e. Arbitrase	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
	f. Sengketa Adat	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
	12. Perizinan	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	13. Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)			
	a. Hak Cipta	2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten	2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. HakDesainIndustri	2TahunSetelah HKI Habis	3 Tahun	Permanen
	d. HakRahasiaDagang	2TahunSetelah HKI Habis	3 Tahun	Permanen
	e. Hak Merek	2TahunSetelah HKI Habis	3 Tahun	Permanen
	14. PermohonanHKIyangDitolak	1TahunSetelah Ditolak Permohonan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
III	POLITIK			
	A. KESATUANBANGSADANPOLITIK			
	1. KebijakandiBidangKesatuanBangsadanPolitikyang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakanyang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. BinaldeologidanWawasanKebangsaan			
	a. KetahananIdeologiNegara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. WawasanKebangsaan	2 Tahun	3Tahun	Permanen
	c. BelaNegara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Nilai-nilaiSejarahKebangsaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. PembaurandanKewarganegaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. KewaspadaanNasional			
	a. FasilitasidanEvaluasiKewaspadaanDinidanKerja Sama Intelijen Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. FasilitasiBinaMasyarakatPerbatasanAntarnegaradan Kehidupan Masyarakat Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. FasilitasidanEvaluasiPenangananKonflik Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. FasilitasidanLaporanPenangananKonflikSosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. FasilitasiPengawasanOrangAsingdanLembaga Asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Masyarakat			
	a. Ketahanan Seni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Ketahanan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Agama dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Organisasi Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Masalah Sosial Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Fasilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pelaksanaan Identifikasi dan Kompilasi Organisasi Masyarakat (Ormas)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Laporan Hasil Kerja Sama Kegiatan dengan Ormas/ Lembaga Nirlaba (LNL)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Evaluasi Aktivitas Ormas: Sanksi Administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Fasilitas Sengketa Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k. Fasilitas Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Politik Dalam Negeri			
	a. Implementasi Kebijakan Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas Kelembagaan Politik Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas Kelembagaan Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Verifikasi dan Evaluasi Partai Politik yang Memperoleh Kursi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Partai Politik yang Tidak Memperoleh Kursi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Database Partai Politik (Parpol)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Pendidikan Budaya Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pemilihan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Ketahanan Ekonomi			
	a. Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal, dan Moneter	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perilaku Perekonomian Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. PEMILU (PEMILIHAN UMUM)			
	1. Kebijakan dan Bidang Pemilu yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	2. Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih			
	a. Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Daftar Pemilih Sementara (DPS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Daftar Pemilih Tambahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Keputusan KPU tentang Daftar Pemilih Tetap (DPT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pendaftaran dan Verifikasi Peserta Pemilu			
	a. Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Calon Perseorangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Penetapan Peserta Pemilu			
	a. Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

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

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8. Pemungutan dan Penghitungan Suara			
	a. Keputusan KPU tentang Desain dan Spesifikasi Surat Suara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Master Surat Suara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Surat Suara yang Terpakai	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Ada Gugatan Hukum	1 Tahun	Musnah
	d. Surat Suara Tidak Terpakai (Rusak, Salah, dan Tidak Digunakan)	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Ada Gugatan Hukum	1 Tahun	Musnah
	e. Formulir Pemiludipemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Penetapan Hasil Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10. Perselisihan Hasil Pemilu			
	a. Surat-surat Mengenai Perselisihan Hasil Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Jawab dan Kesimpulan Termohon	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Salinan Putusan Lembaga Peradilan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
IV	KEAMANAN DAN KETERTIBAN			
	A. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA			
	1. Kebijakan dan Bidang Polisi Pamong Praja yang Dilakukan di Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Tata Operasional serta Prasarana dan Sarana Polisi Pamong Praja			
	a. Tata Operasional Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Peningkatan Kapasitas SDMP Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pelindungan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pelindungan Hak-hak Sipil dan Hak Asasi Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN, DAN PERTOLONGAN			
	1. Kebijakan dan Bidang Penanggulangan Bencana yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Penanggulangan Bencana, Pencarian, dan Pertolongan			
	a. Rencana dan Standardisasi serta Pengawasan dan Perbekalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kurikulum dan Silabus, <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Tenaga Pencarian Pertolongan, Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Masyarakat dan Pencarian dan Pertolongan, Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Perencanaan dan Standardisasi, Penyelenggaraan Operasi SAR, Siaga dan Latihan, Tempat Latihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah (Kecuali Laporan)
	f. Registrasi Beacon (Alat Komunikasi Deteksi Dini)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pencegahan dan Kesiapsiagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Bina Ketenagaan dan Masyarakat			
	a. Rencana Pendidikan dan Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyiapan Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. PemasyarakatandanSertifikasiPencariandan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. PemasyarakatatanPencariandanPertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. SertifikasiPencariandanPertolongan	2 Tahun	3Tahun	Permanen
	6. OperasiPencariandanPertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. RencanaPengembangandanStandardisasiKomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. Operasi Komunikasi			
	a. OperasiPeralatanKomunikasi(BeritaSAR)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. OperasiPeralatanDeteksiDini(BeritaSAR)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. RegistrasiBeacon(AlatKomunikasiDeteksiDini)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Inventarisasidan Pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. PengembanganSistemInformasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. PenyajiandanLayananInformasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. PelaporandanEvaluasi			
	a. LaporanHarian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. LaporanBulanan	2 Tahun	3Tahun	Musnah
	c. LaporanTahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
V	KESEJAHTERAAN RAKYAT			
	A. PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL			
	1. Kebijakan dan Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pembangunan Sumber Daya			
	a. Fasilitas Pendidikan Keterampilan Pengembangan Sumber Daya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas Kesehatan Pengembangan Sumber Daya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas Sumber Daya Hayati dan Pengembangan Sumber Daya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Fasilitas Mineral, Energi, dan Lingkungan Hidup	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Fasilitas Teknologi dan Inovasi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Peningkatan Infrastruktur			
	a. Fasilitas Transportasi Peningkatan Infrastruktur	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas Informasi dan Telekomunikasi dalam Peningkatan Infrastruktur	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas Sosial dalam Peningkatan Infrastruktur	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Fasilitas Ekonomi dalam Peningkatan Infrastruktur	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Fasilitas Energi dalam Peningkatan Infrastruktur	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha			
	a. Fasilitas Investasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas Kelembagaan Ekonomi dan Dunia Usaha	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Fasilitas Kemitraan Usaha	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Fasilitas Pengembangan Komoditas Unggulan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan Evaluasi (Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Fasilitas Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Ekonomi Desa Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	k. Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Masyarakat dan Desa Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Fasilitas Pengembangan Masyarakat dan Desa Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Masyarakat Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Fasilitas Kerja Sama Antar desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya			
	a. Penguatan Kapasitas Lembaga Lokal	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Penguatan Organisasi Masyarakat	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan Masyarakat	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Kerja Sama Antar lembaga Sosial dan Budaya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Ketenagakerjaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Pengembangan Daerah Khusus			
	a. Fasilitas Pengembangan Daerah Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitas Pengembangan Daerah Rawan Konflik dan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitas Pengembangan Daerah Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Fasilitas Pengembangan Daerah Pulau Terpencil dan Terluar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Fasilitas Pengembangan Wilayah Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Daerah Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK			
	1. Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pengarusutamaan Gender Ekonomi, Politik, Sosial, dan Hukum			
	a. Data Gender	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	b. Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pelindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan)			
	a. Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Data Pelindungan Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. <i>Monitoring</i> , Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Pelindungan Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Sistem Aplikasi dan Jaringan Informasi Gender	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan/ Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	3 Tahun	Permanen
	f. Analisis dan Penyajian Informasi Gender	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Ibu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pelindungan Anak (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan Terhadap Anak, Anak Berkebutuhan Khusus, Anak Berhadapan dengan Hukum)			
	a. Pencegahan Kekerasan terhadap Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Data Pelindungan Anak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	c. Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. <i>Monitoring</i> , Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Pelindungan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan dan Penanaman Nilai-nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak)			
	a. Pemenuhan Hak Anak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah
	b. Data Klaster Hak Anak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	c. Data Tumbuh Kembang Anak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	d. Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. <i>Monitoring</i> , Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Tumbuh Kembang Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Penyelenggaraan <i>Parenting</i> Pola Pengasuhan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Penghargaan terkait Gender (Anugerah Parahita Ekapraya/APE)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Penghargaan Kabupaten Layak Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. Penghargaan Desa Ramah Perempuan Peduli Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	C. PENDIDIKAN			
	1. Kebijakan dan Bidang Pendidikan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Nonformal, Informal			
	a. Bahan Ajar (Alat Permainan Edukatif)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelatihan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Peringatan Hari Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pendidikan Masyarakat			
	a. Penyelenggaraan Program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penilaian dan Pemberian Bantuan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan Program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Lomba/Pemberian Penghargaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pameran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Rapat Koordinasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Sertifikasi dan Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Kursus/Pelatihan Pendidik dan Tenaga Pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali <i>Block Grant</i> dan Data Pendidik dan Tenaga Pendidik Permanen
	5. Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama			
	a. Kurikulum, Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelatihan, Bimbingan Teknis, Sosialisasi dan Lomba, Penghargaan, Penganugerahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Bantuan Siswa Miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Pendidikan Khusus/Layanan Khusus			
	a. Kurikulum, Bahan Ajar, Alat Bantu Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Lomba, Festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sosialisasi, Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pendataan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	7. Pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik			
	a. Pendataan dan Pemetaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Uji Kompetensi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Sertifikasi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penghargaan Gurud dan Tenaga Kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Peningkatan Kesejahteraan Guru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Sosialisasi, Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. Sekolah Menengah Atas			
	a. Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Bimbingan Teknis/Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Lomba, Sayembara, Festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Bantuan Siswa Miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Pendidikan Khusus-Layanan Khusus			
	a. Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Petunjuk Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi, Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Lomba, Sayembara, Jambore, Festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Kurikulum/Bahan Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Alat Bantu Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pendataan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Kelembagaan (Unit Kesehatan Sekolah, Pendidikan Jasmani Adaptif, Pendidikan Inklusi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10. Pendidik dan Tenaga Pendidik			
	a. Pendataan dan Pemetaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Uji Kompetensi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sertifikasi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penilaian Prestasi Kerja Guru dan Pengawas Sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Peningkatan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Bimbingan Teknis/Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Penilaian Pendidikan			
	a. Penilaian Akademik	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Penilaian Non Akademik	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Analisis dan Sistem Informasi Penilaian	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	12. Data dan Statistik Pendidikan			
	a. Data Peserta Didik, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	13. Prasarana dan Sarana Pendidikan			
	a. Prasarana Pendidikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Sarana Pendidikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	D. KEOLAHRAGAAN			
	1. Kebijakan dan Bidang Olahraga yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pengelolaan Olahraga Pendidikan			
	a. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Olahraga Pendidikan Tinggi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	c. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	3. Pengelolaan Olahraga Rekreasi			
	a. Olahraga Massal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Olahraga Tradisional	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. OlahragaPetualangan,Tantangan,danWisata	1Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	4. PengelolaanPembinaanSentradanSekolahKhusus Olahraga			
	a. OlahragaPendidikan	1Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. OlahragaRekreasi	1Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	c. OlahragaPrestasi	1Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	d SekolahKhususOlahraga	1Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	5. PengembanganOlahragaTradisionaldanLayananKhusus			
	a. OlahragaTradisional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Nasional Permanen
	b. LayananKhusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. KemitraandanPenghargaanOlahraga			
	a. Kemitraan Keolahragaan	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban ParaPihakTelah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah, KecualiLuar Negeri
	b. PenghargaanOlahraga	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban ParaPihakTelah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	7. PembibitandanIlmuPengetahuan(Iptek)Olahraga			
	a. PembibitanOlahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kompetisi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Iptek Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. PeningkatanTenagadanOrganisasiKeolahragaan			
	a. TenagaKeolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. OrganisasiKeolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. IndustridanPromosiOlahraga			
	a. IndustriOlahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. PromosiOlahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	10. OlahragaPrestasi			
	a. Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. StandardisasidanInfrastrukturOlahraga			
	a. StandardisasiKeolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. AkreditasidanSertifikasiKeolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. InfrastrukturOlahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	E. KEPEMUDAAN			
	1. Kebijakan dan Bidang Kepemudaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda			
	a. Penelusuran (Duta Kepemudaan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui Forum Kepemudaan)	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Peningkatan Wawasan Pemuda			
	a. Wawasan Kebangsaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Wawasan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	c. Wawasan Sosial dan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. PeningkatanKapasitasPemuda			
	a. KapasitasImandan Takwa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. KapasitasIptek(IlmuPengetahuandanTeknologi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	c. PemanfaatanIptek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	5. PeningkatanKreativitasPemuda(PemetaanKreativitas/Seni Kepemudaan)			
	a. Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	c. Pendayagunaan(Fasilitasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. KepemimpinandanKepeloporanPemuda			
	a. Kepemimpinan:Penelusuran,Pengaderan, Pendayagunaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Kepeloporan Pemuda: Kesukarelawanan, PengembanganKepedulian,Pendampingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	7. Kewirausahaan			
	a. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Pengaderan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	c. Perintisan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	8. OrganisasiKepemudaandanPengawasanKepramukaan			
	a. PemberdayaanOrganisasiKepemudaan:Kelembagaan dan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. PemberdayaanOrganisasiKemahasiswaan: KelembagaandanSumberDaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	c. PemberdayaanOrganisasiKepelajaran:Kelembagaan dan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	d. PengawasanKepramukaan:Kelembagaan,Program dan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. StandardisasidanInfrastrukturPemuda			
	a. Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Infrastruktur Pemuda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10. KemitraandanPenghargaanPemuda			
	a. Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. PenghargaanPemuda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	F. KEBUDAYAAN			
	1. Kebijakan dan Bidang Kebudayaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman			
	a. Registrasi Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pelindungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan dan Pemanfaatan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Eksplorasi dan Dokumentasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	3. Pembinaan Kesenian dan Perfilman			
	a. Pembinaan Seni Pertunjukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan Seni Rupa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pembinaan Seni Literasi dan Apresiasi Film	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumentasi dan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Dokumentasi Permanen
	4. Sejarah dan Nilai Budaya			
	a. Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemetaan Nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Verifikasi dan Perumusan Nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Dokumentasi dan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Dokumentasi Permanen
	e. Dokumentasi Sejarah dan Nilai Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Publikasi Sejarah dan Nilai Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya			
	a. Internalisasi Nilai Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pengemasan Nilai Budaya Permanen
	b. Kekayaan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Warisan Budaya Nasional dan Dunia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Diplomasi Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	G. KESEHATAN			
	1. Kebijakan dan Bidang Kesehatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Upaya Kesehatan Dasar			
	a. Pelayanan Kedokteran Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Praktik Klinis Dokter di Pelayanan Kesehatan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan Kesehatan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. ICD10, <i>Dentistry</i> , dan Stomatologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Infeksi Menular Lewat Transfusi Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Penyakit Mulut di Tingkat Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pembiayaan Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Penggunaan Darah Rasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, Sangat Terpencil, dan Kepulauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Akreditasi Puskesmas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Puskesmas Berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. UpayaKesehatanRujukan			
	a. PelayananKesehatanRujukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. PelayananKedokteran,OrganisasiProfesidan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. PelayananRumahSakit Privat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. PelayananKesehatanRumahSakitKhususdan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. PelayananKesehatanRumahSakitPendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. PelayananPasienJaminanKesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. FasilitasPelayananKesehatanAsingdanPerdagangan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. BadanPengawasRumahSakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. PerizinandanPenetapanKelasRumahSakitKelasA dan Penanam Modal Asing (PMA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. AkreditasiRumahSakitdanFasilitasKesehatan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. KeperawatandanKeteknisianMedik			
	a. PelayananKeperawatanDasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. PelayananKeperawatanProfesionaldiRumahSakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. PelayananKeperawatandiRumahSakitUmum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. PelayananKeperawatandiRumahSakit Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. BinaPelayananKebidanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan			
	a. Mikrobiologi dan Imunologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Patologi dan Toksikologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Radiologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perizinan dan Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Prasarana dan Sarana Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Peralatan Medis dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Aplikasi Prasarana dan Sarana Alat Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Kesehatan Jiwa			
	a. Kesehatan Jiwa dan Nonfasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bina Kesehatan Jiwa dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Etikolegal dan Asesmen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pencegahan dan Penanggulangan Narkotika dan Sejenisnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra			
	a. Surveilans dan Respons Kejadian Luar Biasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Imunisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Karantina Kesehatan dan Kesehatan di Pelabuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kesehatan Matra	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8. PengendalianPenyakitMenularLangsung			
	a. PengendalianTuberkulosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. PengendalianAIDSdanPenyakitMenular Seksual	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. PengendalianInfeksiSaluranPernafasanAkut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. PengendalianDiaredanInfeksiSaluranPencernaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. PengendalianKustadanFrambusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. PengendalianPenyakitBersumberBinatang			
	a. PengendalianMalaria	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. PengendalianArbovirosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. PengendalianZoonosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. PengendalianFilariasisdan Kecacingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. PengendalianPenyakitTidakMenular			
	a. PengendalianPenyakitJantungdanPembuluhDarah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. PengendalianPenyakitDiabetesMelitusdanPenyakit Metabolik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. PenyakitKanker	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. PenyakitKronisdanGeneratif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. GangguanAkibatKecelakaanTindak Kekerasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. PenyehatanLingkungan			
	a. PenyehatanAirdanSanitasiDasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pemukiman dan Tempat Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kawasan dan Sanitasi Darurat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Higiene Sanitasi Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengamanan Limbah, Udara, Radiasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Pengembangan Teknologi Laboratorium dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Pengendalian Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	13. Gizi			
	a. Gizi Makro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pengendalian <i>Stunting</i> Permanen
	b. Gizi Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Gizi Klinik dan Dietetika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kewaspadaan Gizi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Kesehatan Ibu			
	a. Kesehatan Ibu Hamil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kesehatan Maternal dengan Pencegahan Komplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Keluarga Berencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelindungan Kesehatan Reproduksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15. Kesehatan Anak			
	a. Kelangsungan Hidup Bayi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kelangsungan Anak Balitadan Prasekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelindungan Kesehatan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Kesehatan Tradisional Alternatif dan Komplementer			
	a. Kesehatan Tradisional Keterampilan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kesehatan Tradisional Ramuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kesehatan Alternatif dan Komplementer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penapisan dan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Kesehatan Kerja dan Olahraga			
	a. Pelayanan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kapasitas Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Lingkungan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kemitraan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kesehatan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Kesehatan Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	18. ObatPublikdanPerbekalanKesehatan			
	a. HargaObatPublik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengadaan Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. PerbekalanKesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. ProduksidanDistribusiAlat Kesehatan			
	a. Alat Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. ProdusendanDistributorAlatKesehatandanObat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. ProdukDiagnostik <i>In Vitro</i> dan PerbekalanKesehatan Rumah Tangga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	20. Kefarmasian			
	a. PelayananKefarmasian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. FarmasiKlinis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Farmasi Komunitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. PenggunaanObatRasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	21. ProduksidanDistribusiKefarmasian			
	a. Obat Tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kosmetik danMakanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Narkotika,Psikotropika,PrekursorFarmasi,dan Sediaan Farmasi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. KemandirianObatdanBahanBakuObat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	22. SuratKeterangan,Sertifikasi,danPerizinan			
	a. Surat Keterangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. SertifikasidanPerizinan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	23. PenanggulanganKrisisKesehatan			
	a. Pencegahan,Mitigasi,danKesiapsiagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. TanggapDaruratdanPemulihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemantauandan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. PenanggulanganKrisisKesehatandalamBidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. PelayananKesehatanReproduksiSituasiBencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	24. PengembangandanJaminanKesehatan			
	a. Tersedianya <i>DataNationalHealthAccount</i> (NHA) SetiapTahun	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. TersedianyaDokumenTeknisPenguatanPelaksanaan Jaringan Kesehatan Nasional (JKN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	25. IntelegensiaKesehatan			
	a. PemeliharaandanPeningkatanKemampuan Inteligensia Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. PenanggulanganMasalahInteligensiaKesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	26. KesehatanHaji			
	a. PelayanandanPendayagunaanSumberDaya Kesehatan Haji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. PeningkatanKesehatandanPengendalianFaktor Risiko Kesehatan Haji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	27. PromosiKesehatan			
	a. SaranaPromosiKesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. PembinaanAdvokasidanKemitraanserta Pemberdayaan Peran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. PengembanganPesanPromosi Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. HariKesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	28. DatadanInformasi			
	a. Statistik Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. AnalisisdanDiseminasiInformasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. PengembanganSistemInformasidanBankData Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	29. PengawasanObatTradisional,Kosmetik,danProduk Komplimen			
	a. PenilaianObatTradisional,SuplemenMakanan,dan Kosmetik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. StandardisasiObatTradisional,Kosmetik,danProduk Komplimen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. InspeksidanSertifikasiObatTradisional,Kosmetik,dan Produk Komplimen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. ObatAsli Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	30. PengawasanKeamananPangandanBahanBerbahaya			
	a. PenilaianKeamananPangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. StandardisasiProdukPangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. InspeksidanSertifikasiProdukPangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. SurveilansdanPenyuluhanKeamananPangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. PengawasanProdukdanBahanBerbahaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	31. RekamMedis	2 Tahun Disesuaikan denganPeraturan Kementerian/ Lembaga Terkait	3Tahun	Musnah, Kecuali Masih akanDigunakan atau Dimanfaatkan

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	I. SOSIAL			
	1. Kebijakan di Bidang Sosial yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Kesejahteraan Sosial Anak			
	a. Kesejahteraan Sosial Anak Balita	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Pelindungan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Rehabilitasi Sosial			
	a. Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan Tubuh dan Bekas Penderita Penyakit Kronis, Netra dan Rungu Wicara, Mental	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kelembagaan dan Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial			
	a. Gelandangan, Pengemis, dan Pemulung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Tuna Susila dan Korban <i>Trafficking</i> Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan Meliputi Penyiapan, Reintegrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan Sosial Orang dengan HIV/AIDS dan Kelompok Minoritas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif (Napza)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	Pelayanan Sosial Lanjut Usia			
	a. Pelayanan Sosial Dalam dan Luar Panti	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kelembagaan Meliputi Pembinaan Lembaga, Kerja Sama Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Advokasi dan Pelayanan Sosial Kedaruratan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7.	Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
8.	Pelindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9.	Pelindungan Sosial Korban Bencana Sosial			
	a. Ketahanan Sosial Masyarakat Meliputi Keserasian Sosial, Penguatan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Tanggap Darurat Meliputi Bantuan Darurat, Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemulihan Sosial Meliputi Penguatan Sosial, Reintegrasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kerja Sama Meliputi Kerja Sama Pemerintah, Kerja Sama Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	10. PelindunganSosialKorbanBencanaAlam			
	a. KesiapsiagaandanMitigasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. TanggapDaruratMeliputiBantuanDarurat,Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. PemulihanSosialdanPenguatanSosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. JaminanSosial			
	a. Seleksidan Verifikasi	3Tahun	7Tahun	Musnah
	b. AsuransiKesejahteraanSosialMeliputiKelembagaan, PengelolaanPremi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. BantuanLangsungdanTunjanganBerkelanjutan Meliputi Pendampingan dan Penyaluran	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Kerja Sama	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	12. PemberdayaanKeluargadanKelembagaanSosial			
	a. Ketahanan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. AsistensiKeluargadanPemberdayaanPerempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. TenagaKesejahteraanSosialMasyarakatdan Organisasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. KemitraanDuniaUsaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. KarangTarunaMeliputiKelembagaan,Pengembangan Kapasitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	13. Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil			
	a. Persiapan Pemberdayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penggalangan dan Pengembangan Potensi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Keserasian dan Penguatan Komunitas Adat Terpencil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kerja Sama Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14. Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Perdesaan			
	a. Identifikasi dan Analisis	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kapasitas	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Penataan Sosial Lingkungan Kumuh	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksesibilitas	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Bantuan Langsung	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Kerja Sama Kelembagaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	15. Kepahlawanan, Keberintisan, dan Kesetiakawanan Sosial			
	a. Penghargaan dan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan dan Keberintisan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Kesetiakawanan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	J. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA			
	1. Kebijakan dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pemerintahan Desa dan Kelurahan			
	a. Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Permusyawaratan Desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Pengembangan Kapasitas Desa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat			
	a. Lembaga Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pembangunan Partisipatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pendataan Potensi Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan Kawasan Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pelatihan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat			
	a. Budaya Nusantara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. KesejahteraanSosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. TenagaKerja Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. UsahaEkonomiMasyarakat			
	a. UsahaPertaniandan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. UsahaPerkreditandanSimpanPinjam	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. ProduksidanPemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. UsahaEkonomidan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. EkonomiPerdesaandanMasyarakatTertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. SumberDayaAlamdanTeknologiTepatGunaPerdesaan			
	a. FasilitasKonservasidanRehabilitasiLingkungan Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. FasilitasPemanfaatanLahandanPesisirPerdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. FasilitasPrasaranadanSaranaPerdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. FasilitasPemetaanKebutuhandanPengkajian Teknologi Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. PemasyarakatandanKerjaSamaTeknologiPerdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. BadanUsahaMilikDesa(BUMDes)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	K. PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN			
	1. Kebijakan dan Bidang Pertamanan dan Pemakaman yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pertamanan			
	a. Perencanaan Pertamanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Taman Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Tata Hias dan Ornamen Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pemakaman			
	a. Perencanaan Pemakaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemakaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelayanan Pemakaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Jalur Hijau			
	a. Perencanaan Jalur Hijau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Jalur Hijau Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Jalur Hijau Penyempurnaan dan Tepian Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Peran Serta Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pengawasan dan Penindakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	7. Pengelolaan Data	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah, Kecuali <i>Database</i> Permanen
	8. Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun Setelah Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	L. KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL			
	1. Kebijakan dan Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah.	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pendaftaran Penduduk			
	a. Identitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pindah Datang Penduduk Antar negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pendataan Penduduk Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. <i>Monitoring</i> , Evaluasi, dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pencatatan Sipil			
	a. Kelahiran dan Kematian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perkawinan dan Perceraian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pencatatan Kewarganegaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. <i>Monitoring</i> , Evaluasi, dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			
	a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pengelola data Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyaji dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. <i>Monitoring</i> , Evaluasi, dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pengembangan Kebijakan Kependudukan			
	a. Kuantitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kualitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Mobilitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pelindungan dan Pemberdayaan Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Penyerasian Kependudukan			
	a. Indikator Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Proyeksi Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Perencanaan Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	M. KELUARGABERENCANA			
	1. KebijakandiBidangKeluargaBerencanayangDilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakanyang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. AnalisisPemaduanKebijakanPengendalianPenduduk			
	a. PengumpulandanPengolahanData	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali <i>Database</i> Permanen
	b. Evaluasidan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. FasilitasPemaduanKebijakanPengendalianPenduduk			
	a. PenyiapanFasilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Evaluasidan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. ProfildanProyeksi Penduduk			
	a. DataProfildanProyeksiPenduduk	2TahunSetelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	b. EvaluasiDataProfildanProyeksiPenduduk	2TahunSetelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	5. PenetapanParameterPengendalianPenduduk			
	a. PenetapanSasaranParameter	2TahunSetelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. EvaluasiSasaranParameter	2TahunSetelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
6.	PemanfaatanPerencanaanPengendalianPenduduk			
	a. PemanfaatanProfildanProyeksi	1Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. PemanfaatanParameter	1Tahun	1 Tahun	Musnah
7.	PengembanganSistem			
	a. PengembanganSistemJalurPendidikanFormal	2TahunSetelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Musnah
	b. PengembanganSistemJalurPendidikanNonformaldan Informal	2TahunSetelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Musnah
8.	PengembanganMateri			
	a. PengembanganMateriJalurPendidikanFormal	2TahunSetelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Musnah
	b. PengembanganMateriJalurPendidikanNonformaldan Informal	2TahunSetelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Musnah
9.	Monitoringdan Evaluasi			
	a. MonitoringdanEvaluasiJalurPendidikanFormal	2TahunSetelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	18. Jaminan dan Ketersediaan Sarana Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Swasta			
	a. Standardisasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun Setelah Standar Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun Setelah Standar Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	20. Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Jalur Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan			
	a. Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	21. Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan			
	a. Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	22. Kesertaan Keluarga Berencana Pria			
	a. Peningkatan Akses Keluarga Berencana Pria	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan Partisipasi Keluarga Berencana Pria	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	23. KelangsunganHidupIbu,Bayi,dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	24. PencegahanPenyakitMenularSeksual(PMS)danHIV/AIDS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	25. PencegahanKankerAlatReproduksi danPenanggulangan Infertilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	26. PelembagaanBinaKeluargaBalitadanAnak			
	a. PengembanganKelompokBinaKeluargaBalitadan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. PengembanganKemitraanBinaKeluargadanAnak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	27. <i>Monitoring</i> danEvaluasiBinaKeluargaBalitadanAnak			
	a. <i>Monitoring</i> BinaKeluargaBalitadanAnak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. EvaluasidanPelaporanBinaKeluargaBalitadanAnak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	28. PelembagaanBinaKetahananRemaja			
	a. PelembagaanBinaKetahananRemajaJalur Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. PelembagaanBinaKetahananRemajaJalur Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	29. <i>Monitoring</i> danEvaluasiBinaKetahananRemaja			
	a. <i>Monitoring</i> BinaKetahananRemaja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. EvaluasidanPelaporanBinaKetahananRemaja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	30. PengembanganProgramBinaKetahananKeluargaLanjut Usia (Lansia) dan Rentan			
	a. PengembanganProgramBinaKetahananKeluarga Lansia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. PengembanganProgramBinaKetahananKeluarga Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	31. PelembagaanBinaKetahananKeluargaLansiadanRentan			
	a. PengembanganKelompokBinaKetahananKeluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. PengembanganKemitraanBinaKetahananKeluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	32. <i>Monitoring</i> danEvaluasiBinaKetahananKeluargaLansia dan Rentan			
	a. <i>Monitoring</i> BinaKetahananKeluargaLansiadan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. EvaluasidanPelaporanBinaKetahananKeluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	33. PengembanganProgramUsahaEkonomiKeluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	34. PeningkatanTeknologidanPermodalanUsahaEkonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	35. PeningkatanManajemenUsahaEkonomiKeluarga			
	a. PengembanganAdministrasidanKeuanganKelompok Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pengembangan Pemasaran Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	36. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	37. Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	38. Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	a. Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	39. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	a. <i>Monitoring</i> Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan Pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	40. Pengembangan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi			
	a. Perencanaan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan Pelaporan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	41. Advokasi dan Pencitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	42. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi			
	a. Promosi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. SaranaProduksiMedia Komunikasi	1Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. ProdukMedia Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
43.	HubungandenganLembagaPemerintahPusatdanProvinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
44.	HubungandenganLembagaPemerintahKabupatendan Kota			
	a. PengembanganHubungandenganLembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. PenguatanHubungandenganLembagaPemerintah Kabupaten dan Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
45.	HubungandenganLembagaNonpemerintah			
	a. PengembanganHubungandenganLembaga Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. PenguatanHubungandenganLembagaNonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
46.	TenagaLiniLapangan			
	a. PengembanganTenagaLiniLapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. <i>Monitoring</i> danEvaluasiTenagaLiniLapangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
47.	InstitusiMasyarakatPerdesaan			
	a. PengembanganInstitusiMasyarakatPerdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. <i>Monitoring</i> danEvaluasiInstitusiMasyarakatPerdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
48.	MekanismeOperasionalLiniLapangan			
	a. PengembanganMekanismeOperasionalLiniLapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	N. HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Keprotokolan			
	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan, Termasuk Acara Peringatan Hari-hari Besar)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Buku Tamu Keprotokolan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Pejabat, Pimpinan Daerah
	c. Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pejabat, Pimpinan Daerah
	2. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	1 Tahun selama Berlaku	1 Tahun	Musnah
	3. Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-peristiwa Bidang Masing-masing, dalam Berbagai Media: Kertas, Foto/Video/Rekaman Suara/Multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi Kelembagaan			
	a. Kliping Koran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Brosur/ <i>Leaflet</i> /Poster/Plakat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pengumuman/Pemberitaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
5.	Hubungan Antarlembagaan Pemerintahan Daerah			
	a. Hubungan Antarlembaga Pemerintah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan Perusahaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, Termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Forum Kehumasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan Media Massa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
6.	Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
7.	Bahan/Materi Pidato/Sidang Muspida Provinsi/Kabupaten/ Kota	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
8.	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran, dan Jurnal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
9.	Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
10.	Pameran/Sayembara/Lomba/Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
11.	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
12.	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
V	PEREKONOMIAN			
	A. KETAHANAN PANGAN			
	1. Kebijakan dan Bidang Ketahanan Pangan yang Dilakukan Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			
	a. Ketersediaan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Akses Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kerawanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Distribusi dan Cadangan Pangan			
	a. Distribusi Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Harga Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Cadangan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan			
	a. Konsumsi Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penganekaragaman Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Keamanan Pangan Segar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. PenguatanKelembagaanKetahananPangan			
	a. DewanKetahananPangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. PenghargaanKetahanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. SwasembadaPangan(KearifanLokal)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. BimbinganTeknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENISARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	m. InformasidanBimbinganTeknisPenyediaJasaLogistik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. InformasiPasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. InformasiHasilIndustri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. BarangStrategis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. BahanPokokAgro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. StandardisasidanPelindunganKonsumen			
	a. KelembagaandanInformasi Standar	2TahunSetelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. KerjaSamaStandardisasi	3TahunSetelah Kerja Sama Berakhir	7Tahun	Permanen
	c. PerumusandanPenerapanStandar	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. TataUsaha(Kepegawaian,Keuangan,Perencanaan dan Program, dan Inventaris Kantor/BMAN)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. KerjaSama,Informasi,dan Publikasi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. AnalisisPenyelenggaraanPelindunganKonsumen	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	g. BimbinganKonsumendanPelakuUsaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Fasilitas Kelembagaan (Pemberdayaan Lembaga PelindunganKonsumenSwadayaMasyarakatdan Pemberdayaan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	i. Produk Pertambangan dan Aneka Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Produk Pertanian, Kimia, dan Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Jasa	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	l. Kerja Sama (Pengawasan Barang Beredar dan Jasa)	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	m. Saran dan Kerja Sama (Metrologi)	3 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	7 Tahun	Musnah
	n. Kelembagaan dan Penilaian	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	o. Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) dan Standar Ukuran	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	p. Pengawasan (Metrologi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	r. Balai Pengujian UTTP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	Perdagangan Berjangka Komoditi			
	a. Pengkajian Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Transaksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengawasan Keuangan dan Audit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. PengkajianPasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. PengembanganPasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. SistemInformasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. PembinaanPasarLelangdanSistemResiGudang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. PengawasanPasarLelang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. PengawasanSistemGudang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. BimbinganTeknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Evaluasi(Laporan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	C. KOPERASIDANUSAHAKECILMENENGAH(KUKM)			
	1. Kebijakan dan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Kelembagaan Koperasi dan UKM			
	a. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Tata Laksana Koperasi dan UKM	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	c. Keanggotaan Koperasi	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	d. Pengendalian dan Akuntabilitas	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Produksi			
	a. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kehutan dan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perikanan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Industri Kerajinan dan Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pembiayaan			
	a. Program Pendanaan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Urusan Permodalan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Asuransi dan Jasa Keuangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Lembaga Pengelola Dana Bergulir (LPDB) Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	5. Pemasaran dan Jaringan Usaha			
	a. Perdagangan Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Ekspor dan Impor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Prasarana dan Sarana Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Kemitraan dan Jaringan Usaha	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	e. Informasi dan Publikasi Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Lembaga Layanan Pemasaran (LLP) Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pengembangan Sumber Daya Manusia			
	a. Pengembangan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Peran Serta Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Advokasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha			
	a. Produktivitas dan Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Restrukturisasi Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitas Investasi Unit Kecil, Menengah, dan Koperasi (UKMK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan Sistem Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8. Pengkajian Sumber Daya UKM			
	a. Penelitian Koperasi	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	b. Penelitian UKM	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	c. Penelitian Sumber Daya	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Pengaderan UMK	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	9. Kerja Sama Hubungan Antarlembaga	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	10 PedagangKakiLima (PKL)			
	a. PeraturanPerundang-undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Prasaranadan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	D. KEHUTANAN			
	1. KebijakandiBidangKehutananyangDilakukanoleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakanyang Terbaru	7Tahun	Permanen
	2. Penyuluhan			
	a. ProgramKerja Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. MateriPenyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. ProgramPenyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. SaranaPenyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. PengembanganTenagaPenyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. PelaksanaanPenyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. PemberdayaanMasyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Diseminasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Evaluasidan Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. PlanologiKehutanan			
	a. PerencanaanMakroKawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. PenataanRuangKawasanHutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. StatistikdanJaringanKomunikasiDataKehutanan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. PengukuhandanPenataanKawasanHutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. PerubahanFungsidanPeruntukanKawasanHutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	g. Inventarisasi Sumber Daya Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. Pemantauan Sumber Daya Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	i. Pemetaan Sumber Daya Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	j. Jaringan Data Spasial	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	k. Penggunaan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	l. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Penggunaan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	m. Informasi Penggunaan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	n. Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	o. Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	p. Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	4. Bina Usaha Kehutanan			
	a. Data Areal Hak Pengusahaan Hutan (HPH)/Hutan Tanaman Industri (HTI)/Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu) IUPHHK	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. SK HPH/HTI/IUPHHK	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Pembatalan/ Penolakan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Perpanjangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Modal dan Peralatan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Investasi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. Peralatan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	i. Tenaga Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pemegang Saham	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	k. Neraca Perusahaan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	l. Rencana Karya Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	m. Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKPH)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	n. Rencana Karya Tahunan Pengusahaan Hutan (RKT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Rencana Karya Lima Tahun Pengusahaan Hutan (RKL)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	p. Target Produksi RKT dan Beban Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Produksi Kayu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	r. Produksi Nonkayu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	s. Industri Kayu HPH/HTI/IUPHHK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	t. Industri Kayu Non-HPH/HTI/IUPHHK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	u. Industri Nonkayu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	v. Hutan Tanaman Industri Pulp	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	w. Hutan Tanaman Industri Pertukangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	x. Pelanggaran dan Sanksi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah, Kecuali Keputusan Penetapan Pelanggaran dan Sanksi Permanen
	y. Pemblokiran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Keputusan Penetapan Pemblokiran Permanen
	z. Denda	3 Tahun	7 Tahun	Musnah, Kecuali Keputusan Penetapan Denda Permanen
	aa. Pencabutan Areal HPH/HTI/IUPHHK	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	ab. Pola Pemanfaatan Hutan Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ac. Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ad. Informasi Sumber Daya Hutan Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ae. Pengembangan Investasi Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	af. Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	ag. Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam/Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ah. Produksi Hutan Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ai. Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	aj. Pengembangan Hutan Tanaman Industri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ak. Pengembangan Hutan Tanaman Rakyat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	al. Pengembangan Rencana Kerjasama Produksi Hutan Tanaman/Rencana Kerja Usaha Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	am. Penilaian Kinerja Pengembangan Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	an. Pembiayaan Hutan Tanaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ao. Penerimaan Negara Bukan Pajak Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	ap. Peredaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	aq. Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	ar. Penertiban Peredaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	as. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	at. Pengendalian Bahan Bakau dan Industri Primer Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	au. Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	av. Pembinaan HPH/HTI/IUPHHK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	aw. Pembinaan TPTI/TPTJ/Silvikultur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. StandardisasidanLingkungan			
	a. Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. SaranaPengujianHasilHutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. PemasaranHasilHutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. PengendalianLingkungan	3 Tahun	7Tahun	Permanen
	f. AngkutanHasilHutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. TandaPengenalPerusahaanTataUsahaHasilHutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. LegalitasTataUsahaHasilHutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. PaluTokKualitasTataUsahaHasilHutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. PasAngkutanHasilHutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. SertifikatEksporHasilHutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. PelindunganHutandanKonservasiAlam			
	a. FloradanFaunayang Dilindungi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. FloradanFaunayangTidak Dilindungi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. LembagaKonservasi/KebunBinatang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. KonvensiKeanekaragamanHayati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. PengamananHutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. PenyidikandanPelindungan Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pelindungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Penyidikan dan Pelindungan Wilayah Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Polisi Kehutan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	k. Bina Cinta Alam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Kader Konservasi Sumber Daya Alam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Data Organisasi Pencinta Alam dan Kader Konservasi SDA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial			
	a. Pengelolaan Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Kebun Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Tegakan Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Pengadaan Benih	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Pengujian dan Penyimpanan Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Lalu Lintas Angkutan Benih	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pembibitan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. Pengembangan Usaha Perbenihan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	i. Pengendalian Peredaran Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	j. RehabilitasiHutandanLahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k. TanamanReboisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	l. PengelolaanDaerahAliranSungai(DAS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m. PerhutananSosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. PengendalianPerladangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8.	PenelitiandanPengembanganKehutanan			
	a. Penelitian,Pengkajian,danPengembanganKehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. <i>Monitoring</i> ,dan,EvaluasiPenelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Diseminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. GelarTeknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. ForumKomunikasiPenelitiandanPengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	E. KELAUTAN DAN PERIKANAN			
	1. Kebijakan dan Bidang Kelautan dan Perikanan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perikanan Tangkap			
	a. Data dan Statistik Perikanan Tangkap	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	b. Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Tangkap Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pendaftaran Kapal Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Perbantuan dan Evaluasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Alokasi Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Kelembagaan Usaha Penangkapan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Investasi dan Permodalan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	n. Kenelayanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. Pembinaan Pengelolaan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Perikanan Budi Daya			
	a. Potensi Lahandan Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Prasaran dan Sarana Budidaya Air Tawar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Induk Perbenihan Ikan Air Tawar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perbenihan Skala Kecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Informasi dan Distribusi Pembenihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Budi Daya Air Tawar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Budi Daya Ikan Hias	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Sertifikasi Budi Daya Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Data dan Statistik Perikanan Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Hamadan Penyakit Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k. Pelindungan Lingkungan Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	l. Investasi dan Permodalan Usaha Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m. Kewirausahaan Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Pelayanan Usaha Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Kelembagaan dan Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Promosi Usaha dan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. PengolahandanPemasaranHasilPerikanan			
	a. StandardisasiPengolahanHasil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. PengembanganProduk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. PengembanganUsahaMikro,Kecil,danMenengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. IndustriPengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. PrasaranadanSaranaPengolahanHasil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. StandardisasiPengembanganProdukNonKonsumsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. PromosidanJaringanIkanHias	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. PengembanganIndustri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. PrasaranadanSaranaPengembanganProdukNonkonsumsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. KelembagaanPemasaranDalamNegeri	1Tahun	1 Tahun	Permanen
	k. AnalisisdanInformasiPasarDalamNegeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. JaringanDistribusidanKemitraanPemasaranDalamNegeri	1Tahun	1 Tahun	Permanen
	m. PromosidanKerjaSamaPemasaranDalamNegeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, KecualiKerja Sama Permanen
	n. PrasaranadanSaranaPemasaranDalamNegeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. KelembagaanPemasaranLuarNegeri	1Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	p. Analisis dan Informasi Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Pengembangan Ekspor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	r. Pengendalian Impor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	s. Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Kerja Sama Permanen
	t. Pelayanan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	u. Kemitraan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	v. Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	w. Investasi dan Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	x. Informasi dan Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Kelautan, Pesisir, dan Pulau-pulau Kecil			
	a. Rencana Tata Ruang Laut Nasional dan Perairan Yurisdiksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah I	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah II	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Informasi dan Evaluasi Spasial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Jejaring, Data, dan Informasi Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Konservasi Wawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Konservasi Jenis Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Mitigasi Bencana Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pendayagunaan Sumber Daya Kelautan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir dan Laut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Rehabilitasi dan Reklamasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Identifikasi Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Pengelolaan Ekosistem Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Investasi dan Promosi Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Saran dan Prasarana Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	q. Akses Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	r. Akses Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	s. Sosial Budaya Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	t. Pengembangan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan			
	a. Pengawasan Penangkapan Wilayah Barat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Penangkapan Wilayah Timur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengawasan Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan Usaha Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. PengawasanEkosistemPerairandanKawasan Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. PengawasanPencemaranPerairan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. PengawasanPesisirdanPulau-pulauTerkecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. PengawasanJasaKelautandanSumberDaya Nonhayati	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. LogistikdanOperasionalWilayah Barat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. LogistikdanOperasionalWilayahTimur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. PerawatanKapalPengawas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. PengawakanKapalPengawas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. SistemPemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. PemantauanPemanfaatanSumberDayaKelautan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. PemantauanSumberDayaPerikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. PengembanganInfrastrukturPengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	q. Penyidikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	r. PenangananBarangBuktidanAwakKapal	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	s. KerjaSamaPenegakanHukumdanFasilitasPPNS Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	t. PemantauandanEvaluasiPenangananPelanggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7.	Karantinalkan			
	a. PemeriksaanIkan	2 Tahun	3Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Penahanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengasingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengamatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengakuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Penolakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemusnahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Persyaratan Lalu Lintas Pemasukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Persyaratan Lalu Lintas Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Permohonan Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Pemasukan Formulir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Pemasukan Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Surat Perintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. Rekomendasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Penutupan Suatu Area	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	q. Pelanggaran Lalu Lintas Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	r. Pengawasan Peraturan Perkarantinaaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	s. Pengawasan Pelaksanaan Operasional	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	t. Instalasi Karantina Sementara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	u. Lokasi Karantina	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	F. PERTANIAN			
	1. Kebijakan dan Bidang Pertanian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
	2. Pelindungan Hortikultura			
	a. Teknologi Pelindungan Tanaman Buah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Teknologi Pelindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknologi Pelindungan Tanaman Florikultura	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dampak Iklim dan Persyaratan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Perbenihan Hortikultura			
	a. Penilaian Varietas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Mutu Benih	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya dan Pascapanen Florikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Perluasan dan Pengelolaan Lahan			
	a. Basis Data Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengendalian Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Optimasi, Rehabilitasi, dan Konservasi Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan, dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. PengelolaanAir Irigasi			
	a. PengembanganSumberAir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. PengembanganJaringandanOptimasiAir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Iklim,KonservasiAir,danLingkunganHidup	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. PembiayaanPertanian			
	a. DataInformasiPembiayaanProgram	2TahunSetelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
	b. PembiayaanSyariahdanKerjaSama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. PembiayaanAgribisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. KelembagaandanPemberdayaanAgribisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. PupukPestisida			
	a. PupukOrganikdanPembenahTanah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pupuk Anorganik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pestisida	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. PengawasanPupukdan Pestisida	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. AlatdanMesin Pertanian			
	a. PengembanganAlatdanMesinPertanian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. PengawasandanPeredaranAlatdanMesinPertanian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. KelembagaandanPelayananAlatdanMesinPertanian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9. PerbenihanTanaman Pangan			
	a. PenilaianVarietasdanPengawasanMutuBenih	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. ProduksiBenihSerealiala	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. ProduksiBenihAneka KacangdanUmbi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. KelembagaanBenih	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10. BudiDayaSerealiala			
	a. Padilrigasidan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. PadiTadahHujandanLahanKering	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Jagung	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. SerealialaLain	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. BudidayaAnekaKacangdanUmbi			
	a. Kedelai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. UbiKayu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. AnekaKacang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. AnekaUmbi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12. TanamanPangan			
	a. PengelolaanDataOrganisasiPengganguTumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. DampakPerubahanIklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. TeknologiPengendalianOrganismePengganguTumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. PengelolaanPengendalianHamaTerpadu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	13. PascapanenTanamanPangan			
	a. Padi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. JagungdanSerealialin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. KedelaidanAneka Kacang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. AnekaUmbi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14. PengolahanHasilPertanian			
	a. TanamanPangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15. MutudanStandardisasi			
	a. Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. PenerapandanPengawasanJaminanMutu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Akreditasidan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. KerjaSamadan Harmonisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. PengembanganUsahadanInvestasi			
	a. Kemitraandan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Investasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. PromosiDalamNegeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. PromosiLuar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	17. Pemasaran Domestik			
	a. Informasi Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Saran dan Kelembagaan Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Jaringan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	18. Administrasi Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, <i>Term of Reference</i> (TOR)/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja, dan Surat-menyurat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan			
	a. Hasil Peneliti dan Pengembangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	20. Diseminasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	21. Publikasi Hasil Penelitian/Pengkajian			
	a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, <i>Demonstration Plot</i> , Seminar Lokakarya, Temu Karya, <i>Workshop</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	22. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	23. Forum Komunikasi Peneliti dan Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	24. Data Peneliti dan Pengembangan	3 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	7 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	25. EvaluasiPenelitian/PengkajiandanPengembangan	1Tahun	1 Tahun	Permanen
	26. HakatasKekayaanIntelektual(HKI)			
	a. Hak Cipta	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	b. HakPatenSederhana	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	c. HakPatenBiasa	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	d. Hak Merek	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	e. PendaftaranVarietasTanaman	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Musnah
	f. Permohonan Hak Pelindungan Varietas Tanaman Tahunan(PVTT),TanamanSemusimdanTahunan	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	g. PermohonanHKIyangDitolak	1Tahun	1 Tahun	Musnah
	27. PelayananPerizinanPertanian			
	a. Saranal(BidangPupuk,Pestisida,Alat,danMesin Pertanian)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. SaranaII(BidangBenihTanaman,BahanPenelitian, Teknis Pangan Segar Asal Tumbuhan, Teknis Pengalihan Saham Perkebunan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sarana III (Bidang Bibit, Karkas, Daging, dan Jeroan, PakanTernak,ObatHewan,danTeknisSumberDaya Genetik Ternak)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	28. Pelayanan Hukum			
	a. Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. PertimbanganHukum	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	29. Karantina Pertanian			
	a. KarantinaTumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. KarantinaHewan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	30. BimbinganTeknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	31. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	G. PETERNAKAN			
	1. Kebijakan dan Bidang Peternakan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
	2. Peternakan dan Kesehatan Hewan			
	a. Perbibitan Ternak, antara lain: Produksi Bibit Ternak Ruminansia, Produksi Bibit Ternak Nonruminansia, Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak, Pengembangan Bibit Ternak, Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak, Pengembangan Bibit Ternak Permanen
	b. Pakan Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kesehatan Hewan, antara lain: Pengamatan Penyakit Hewan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Pelindungan Hewan, Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan, Pengawasan Obat Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pengamatan Penyakit Hewan dan Pelindungan Hewan Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen, antara lain: Pascapanen , Higiene Sanitasi, PengawasanSanitasidanKeamananProdukHewan, Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan, Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah,Kecuali Pascapanen, Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan Permanen
	3. BimbinganTeknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	H. PERKEBUNAN			
	1. Kebijakan dan Bidang Perkebunan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
	2. Tanaman Semusim			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perbenihan Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya Teknologi Budi Daya Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Tanaman Rempah dan Penyegar			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perbenihan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Tanaman Tahunan			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya, Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. PerbenihanTanamanTahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. BudiDayaTanamanTahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. PemberdayaandanKelembagaanTanamanTahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. PelindunganPerkebunan			
	a. IdentifikasidanPengendalianOrganismePenggangu Tumbuhan Tanaman Semusim, Pelindungan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. IdentifikasidanPengendalianOrganismePenggangu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. IdentifikasidanPengendalianOrganismePenggangu Tumbuhan Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. DampakPerubahanIklimdanPencegahan Kebakaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. PascapanendanPembinaan Usaha			
	a. PascapanenTanamanSemusim,Rempahdan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. PascapanenTanamanTahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. BimbinganUsahadanPerkebunanBerkelanjutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. GangguanUsahadanPenangananKonflik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. BimbinganTeknisPerkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. EvaluasiPerkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Hak atas Kekayaan Intelektual			
	a. Industri Manufaktur	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Industri Agro	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Industri Kecil dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	6. Industri Hijau			
	a. Industri Manufaktur	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Industri Agro	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Industri Kecil dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	7. Analisis Kerja Sama Industri Unggulan Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kompetensi Inti Industri (Provinsi dan Kabupaten/Kota)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Pengembangan Infrastruktur Pendukung Pengembangan Kawasan Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Fasilitas Pengembangan Kawasan Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Kerja Sama Ketahanan Industri Internasional	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	12. Standardisasi			
	a. Standar (Standar Industri Manufaktur dan Standar Industri Agro dan Teknologi Tinggi)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Penyiapan Penerapan (Penyiapan Penerapan Standar dan Kerja sama Standardisasi)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Infrastruktur Standar (Pengembangan Infrastruktur Standar dan Pengawasan Lembaga Penilaian Kesesuaian)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	13. Pengkajian Kebijakan dan Iklim Usaha Industri			
	a. Kebijakan Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Perpajakan dan Tarif	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Model Industrial	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	14. Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup			
	a. Industri Hijau	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Lingkungan Hidup	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Energi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	15. Teknologi dan Hak Kekayaan Intelektual			
	a. Pengkaji dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengkaji dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	16. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kompetensi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	J. ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL			
	1. Kebijakan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Rekomendasi Kegeologian			
	a. Mitigasi Gunung Api, Gempa Bumi, Tsunami, dan Gerakan Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Panas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Geosains	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pengukuran <i>Time Domain Electromagnetic</i> (TDEM)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Kelayakan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penelitian Kegeologian			
	a. Administrasi Pelaksanaan Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Administrasi Tenaga Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Administrasi Penggunaan Peralatan Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. <i>Log-Book</i> Peralatan Survei/Peralatan Uji/Kalibrasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Hasil Peneliti dan Penyelidikan Kegeologian	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Sumber Daya Geologi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. AirTanahdanGeologiTata Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. VulkanologidanMitigasiBencanaGeologi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	i. Survei Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. InventarisasidanEvaluasiKegeologian			
	a. SumberDayaGeologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. VulkanologidanMitigasiBencanaGeologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. AirTanahdanGeologiTataLingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Survei Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. AdministrasiPelayananKegeologiandanPenyajianDatadan Informasi			
	a. Petapotensidan sebaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. AirTanahdanGeologiTata Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. MitigasiBencanaGunungApi, GerakanTanah, Gempa Bumi dan Tsunami, Semburan Lumpur/Gas, serta Kebakaran Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Survei Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. PembinaanProgramMinyakdanGasBumi			
	a. RencanaIndukJaringanGasBumi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. RencanadanRealisasiInvestasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Penetapan Harga Minyak Mentah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Verifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	g. Rekomendasi Kemampuan Produksi Barang dan Jasa Dalam Negeri	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	h. Rencana Kebutuhan Impor Barang (RKIB) dan Rencana Impor Barang (RIB)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	7. Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi			
	a. Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Minyak dan Gas Bumi (Konvensional dan Nonkonvensional)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Eksplorasi Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemanfaatan Data Migas untuk Presentasi Makalah, Publikasi Makalah, Pembukaan Data, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Unitisasi Lapangan Minyak dan Gas Bumi, Rekomendasi Pengalihan <i>Interest</i> , Rekomendasi Penyisihan Wilayah Kerja Minyak dan Gas Bumi, Penyiapan Dokumen Pengakhiran Kontrak, Laporan Data Survei Seismik, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi per Semester, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi Tahunan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Eksploitasi Minyak dan Gas Bumi (antara lain: Rekomendasi Penggunaan Data Eksploitasi (Publikasi Makalah, Analisis Laboratorium, <i>Reprocessing</i>), Penetapan Pengusahaan Minyak Bumi dari Sumur Tua, Penetapan Pengusahaan Lapangan Produksi yang Dikembalikan kepada Pemerintah, Buku Cadangan Minyak dan Gas Bumi, Data Cadangan Strategis/ Penyangga Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Pemantauan Data Produksi Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Inventarisasi Mutu Minyak dan Gas Bumi	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Lapangan Minyak dan Gas Bumi (POD)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Perpanjangan Kontrak KKS	3 Tahun Setelah Masa Perpanjangan Kontrak Selesai	7 Tahun	Permanen
	f. Penetapan Alokasi dan Harga Gas	3 Tahun Setelah Penetapan Harga Gas yang baru	7 Tahun	Musnah
	g. Partisipasi <i>Interest</i>	3 Tahun Setelah Penetapan Harga Gas yang baru	7 Tahun	Permanen
	h. Tumpang Tindih Lahan	3 Tahun Setelah Disetujui	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8. Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi			
	a. Perumusan Pedoman, Prosedur, Layanan, serta Pengawasan Usaha Pengolahan, Pengangkutan, Penyimpanan, dan Niaga Minyak Bumi dan Gas Bumi, Hasil Olahan dan Bahan Bakar Lain, antara lain: Pedoman dan Prosedur, Layanan Usaha (Izin/Rekomendasi/Penanasahan), Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitas dan Pertimbangan Pelanggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Harga dan Subsidi Bahan Bakar yang Ditetapkan dengan Keputusan Menteri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Teknik dan Lingkungan			
	a. Perumusan Pelaksanaan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI)/Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Registrasi Nomor Pelumas Terdaftar (NPT), antara lain: Berkas Permohonan, Berita Acara Hasil Evaluasi, Salinan Sertifikat NPT, Register NPT	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Buku Register <i>Welding Procedure Specification (WPS)/Procedure Qualification Record (PQR)</i>	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Register dan Sertifikat Kualifikasi Juru Las	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Keselamatan Hulu Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Keselamatan Hilir Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Keselamatan Kerjadan Lindungan Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	h. Dokumen Persetujuan Penunjukan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Hulu dan Hilir, antara lain: Dokumen Permohonan Pengajuan Persetujuan Penunjukan Calon Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Minyak dan Gas Bumi, Surat Undangan Presentasi, Makalah Presentasi, Surat Persetujuan/Pengesahan Penunjukan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Penghargaan Keselamatan Kerja, antara lain: Surat Permohonan Mendapatkan Penghargaan, Surat Penugasan Dalam Rangka Verifikasi, Berkas Hasil Evaluasi Verifikasi, Salinan Tanda Penghargaan, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Usaha Penunjang	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
10.	Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi			
	a. Perencanaan Program Kerja Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengadaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Pengawasan dan Evaluasi Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	11. Penyiapan Program Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi (EBTKE)			
	a. Usulan Wilayah Kerja Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Usul Program Aneka Energi Pemerintah Daerah dan Lembaga	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Penyiapan Program Pemanfaatan Energi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Proyeksi Kebutuhan Energi dari EBT	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Perencanaan Pemanfaatan Energi dari EBT	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Penyusunan Neraca Energi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	g. <i>Road Map</i> di Bidang EBT	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12. Panas Bumi			
	a. Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Instalasi (SKPI)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Peralatan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Rekomendasi Bahan Peledak	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Perizinan Penggunaan Gudang Bahan Peledak	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Izin Tangki Bahan Bakar Cair	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. PersetujuanSertifikasi <i>WeldingProsedureSpecification</i> (WPS) dan <i>Procedure Qualification Record</i> (PQR) dan Kualifikasi Juru Las	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. PenerbitanIzinUsahaPanasBumi(IUP)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	i. PenerbitanIzinPanasBumi(IPB)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	j. PenerbitanIzinPemanfaatanLangsung(IPL)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	k. PenetapanKapasitasUsahaPanas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	l. PenetapankapasitasPembangkitListrikTenagaPanas Bumi (PLTP)	3TahunSetelah Lelang WKP Selesai	7Tahun	Permanen
	m. PengawasanEksplorasidanEksplorasiPanasBumi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. PelaksanaanKerjaSamaPanasBumi	3Tahun	7 Tahun	Permanen
	o. Inventarisasi,Verifikasi,danEvaluasiObjekVital Nasional (Obvitnas) Bidang Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	p. <i>Monitoring</i> PelaksanaanProgramPengembangandan Pemberdayaan Masyarakat (PPM) pada Kegiatan Pengusahaan Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	q. PembinaandanPengawasanInvestasiPanasBumi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
13.	Bioenergi			
	a. PenerbitanIzinUsahaNiagaBahanBakarNabati (BNN)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. PengadaanBahanBakarNabati (BBN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Penerbitan Rekomendasi Ekspor-Impor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Indeks Harga Pasar BBN (HIPBBN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Evaluasi/Revisi HIPBBN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. <i>Database</i> Pengusahaan Bioenergi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Penetapan Badan Usaha sebagai Pengelola Energi Biomassa atau Biogas untuk Pembangkit Listrik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Penetapan Spesifikasi Bahan Bakar Nabati	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Usul Program Bioenergi Pemerintah Daerah dan Lembaga	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	14. Aneka Energi			
	a. Penerbitan Izin Usaha Aneka Energi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penetapan Kapasitas Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rekomendasi Kompetensi dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Rekomendasi Persetujuan Perubahan Pemegang Saham	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Persetujuan Rencana Impor Barang (RIB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15. Konservasi Energi			
	a. Audit Energi melalui Program Kemitraan Konservasi Energi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. <i>Monitoring</i> Implementasi Hasil Audit Energi melalui Program Kemitraan Konservasi Energi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Manajemen Energi di Pengguna Energi di atas 6.000 TOE	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan Sertifikasi Label dan Tanda Hemat Energi pada Lampu Swabalast	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Penyusunan Daftar Peralatan/Teknologi Efisiensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Penyusunan Emisi Energi Gas Rumah Kaca	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemberian Insentif dan Disinsentif Konservasi Energi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Profil Investasi Efisiensi Energi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. <i>Investment Grade Audit</i> (IGA)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Penetapan <i>Investment Grade Audit</i> Permanen
	j. Bimbingan Teknis Bidang EBTKE	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
16.	Perencanaan dan Pembangunan Infrastruktur EBTKE			
	a. Usul Pembangunan Infrastruktur Pemerintah Daerah dan Lembaga	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Bidang EBTKE	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Evaluasi Program Kerja	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	17. BinaProgramTenaga Listrik			
	a. Investasi dan Pendanaan Tenaga Listrik, antara lain: Dokumen <i>Grant/Hibah/Loan Agreement</i> Luar Negeri, <i>Monitoring Loan</i> Pembangunan Infrastruktur Penyediaan Tenaga Listrik, Laporan Penanganan PermasalahanInfrastrukturPenyediaanTenagaListrik, Laporan Kegiatan Investasi, dan Pendanaan Tenaga Listrik	3 Tahun	7 Tahun	Musnah, Kecuali Dokumen <i>Grant/Hibah/Loan Agreement</i> Luar Negeri dan Laporan Penanganan Permasalahan Infrastruktur Penyediaan Tenaga Listrik
	b. Pengembangan Listrik Perdesaan, antara lain: Data Program Listrik Perdesaan, Data Rasio Elektrifikasi (RE)danRasioDesaBerlistrik(RD), <i>Monitoring</i> dan EvaluasiListrikPerdesaan,ListrikuntukMasyarakat Tidak Mampu	3 Tahun	7 Tahun	Musnah, Kecuali <i>Monitoring</i> dan EvaluasiListrik Perdesaan
	c. DatadanInformasiKetenagalistrikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	18. BinaUsaha Ketenagalistrikan			
	a. Penyiapan Usaha Ketenagalistrikan, antara lain: Pelayanan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik ([Izin Operasi (IO), Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Sementara (IUPL-S), dan (Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPL)], Bimbingan Usaha Ketenagalistrikan,DataLaporanBerkalaPemegangIzin	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. HargadanSubsidiListrik	3 Tahun	7Tahun	Permanen
	c. HubunganKomersialTenagaListrik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pelindungan Konsumen Listrik, antara lain: Penanganan Pengaduan Konsumen Listrik, Dokumen Pengawasan Tingkat Mutu Pelayanan Tenaga Listrik, Dokumen Evaluasi Realisasi Tingkat Mutu Pelayanan Tenaga Listrik, Dokumen Evaluasi Pemberian Kompensasi Penalti Tingkat Mutu Pelayanan PT PLN (Persero)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan			
	a. Kelayakan Teknik dan Keselamatan Ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyiapan Kompetensi dan Pengawasan Tenaga Teknik Ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Usaha Penunjang Ketenagalistrikan, antara lain: Dokumen Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL), Dokumen Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telematika (IPJ Telematika), Dokumen Penandasahan Rencana Impor Barang (RIB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelindungan Lingkungan Ketenagalistrikan, antara lain: Dokumen Forum Keselamatan Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik, Dokumen Pelaksanaan Pengelolaan Lingkungan Hidup Sektor Ketenagalistrikan, Laporan Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan, Dokumen Perhitungan Faktor Emisi <i>Clean Development Mechansim</i> (CDM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	20. Sertifikasi			
	a. Dokumen Sertifikasi Produk Peralatan dan Pemanfaatan Tenaga Listrik	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Dokumen Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK)	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Penerbitan Sertifikasi Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Pembinaan dan Pengawasan Sertifikat Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Registrasi Sertifikasi	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	21. Akreditasi Ketenagalistrikan	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	22. Standardisasi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	23. Standardisasi Nasional Indonesia (SNI) Bidang Ketenagalistrikan			
	a. Perumusan Rancangan SNIBidang Ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Forum Konsensus Rancangan SNIBidang Ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Program Pemberlakuan SNI Wajib Bidang Ketenagalistrikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Pengawasan Penerapan SNI Wajib Bidang Ketenagalistrikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	24. Standardisasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan			
	a. Klasifikasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan	2 Tahun Setelah Ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	b. Kualifikasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan	2 Tahun Setelah Ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Penunjukan LIT (Lembaga Inspeksi Teknis)	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan Berkala Pemegang Penunjukan LIT	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Musnah
	e. Laporan Hasil Pengawasan Penunjukan	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Musnah
	25. Bina Program Mineral dan Batu Bara			
	a. Penyiapan dan Perencanaan Program Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Induk Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Investasi dan Kerja Sama Bidang Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Data dan Informasi Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pelaporan Program Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Perencanaan, Penyiapan, dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Mineral dan Batu Bara melalui Lelang Reguler	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. DatadanInformasiWilayahMineraldanBatuBara	3TahunSetelah Diperbarui	7Tahun	Permanen
	h. PerencanaanProduksiMineraldanBatuBara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. PengembangandanPemanfaatanMineraldanBatu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	26. PembinaanPengusahaanMineral			
	a. Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. PemberdayaanMasyarakatsekitarTambang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. PenyelesaianPerselisihanUsahaPertambangan Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. RekomendasiKegiatanUsahaPertambanganMineral	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Laporan/DataKegiatanEksplorasiMineral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. PengawasanProduksidanPemasaranMineral(Logam, Bukan Logam Batuan, Radioaktif, dan Mineral Jarang)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	g. PerizinanUsahaPertambanganMineral	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. KontrakKarya(KK)	2TahunSetelah Diperpanjang	3 Tahun	Permanen
	i. PengelolaanBarangKontrakKarya(KK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. PersetujuanObyekVitalNasional(Obvitnas)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k. PersetujuanPerubahanSahamDireksi,Komisarispada Perusahaan Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	l. TegurankepadaPengusahaKontrakKarya(KK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	m. Tanggapan kepada Pemerintah Daerah terkait Usaha Pertambangan Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Pedoman/Petunjuk Teknis Pertambangan Mineral Termasuk Rancangan Awal Sampul dengan Rancangan Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Pelaporan Usaha Pertambangan Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	p. Penghargaan Usaha Pertambangan Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Penerbitan Sertifikat <i>Clear and Clean</i> (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Mineral	2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	27. Pembinaan Pengusahaan Batu Bara			
	a. Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Tambang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyelesaian Perselisihan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Rekomendasi Kegiatan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Laporan/Data Kegiatan Eksplorasi Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pengawasan Produksi dan Pemasaran Batu Bara (Bitumen Padat, Batuan Aspal, Batu Bara dan Gambut), antara lain: Laporan Produksi dan Penjualan Batu Bara PKP2B, IUP, hingga Laporan Kontrak Penjualan Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Perizinan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	h. Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B)	3 Tahun Setelah Diperpanjang	7 Tahun	Permanen
	i. Pengelolaan Barang Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B), antara lain: Persetujuan Pengadaan Barang Modal (<i>Master List</i>) PKP2B hingga Data Aset Perusahaan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Persetujuan Obyek Vital Nasional (Obvitnas)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	k. Persetujuan Perubahan Saham Direksi, Komisaris, pada Perusahaan Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	l. Teguran kepada Pengusaha Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m. Tanggapan kepada Pemerintah Daerah terkait Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Pedoman/Petunjuk Teknis Pertambangan Mineral Termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Pelaporan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	p. Penghargaan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	q. Penerbitan Sertifikat <i>Clear and Clean</i> (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	28. Penerimaan Negara			
	a. Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP	2 Tahun Setelah Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	29. Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batu Bara			
	a. Perumusan RSNi (Rancangan Standar Nasional Indonesia)/RSKKNI (Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), antara lain: Draft Rancangan, Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI), dan Standar Nasional Indonesia (SNI)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengawasan Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Persetujuan Penunjukan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan Keselamatan Kegiatan dan Keselamatan Pekerja, antara lain: Laporan Kecelakaan Tambang/Statistik hingga Laporan Hasil Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan Tambang, antara lain: Pemeriksaan dan Pengujian Instalasi dan Peralatan Tambang hingga Berita Acara Hasil Inspeksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Rekomendasi Bahan Kimia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan, antara lain: Laporan Pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL)/Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) hingga Surat Penetapan Jaminan Pascatambang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Laporan Berkala Teknik dan Lingkungan Pertambangan/Laporan Tahunan Pelaksanaan Reklamasi, antara lain: Laporan Bulanan Terjadinya Pencemaran (LPL-5) hingga Laporan Tahunan Pelaksanaan Reklamasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Pemberian Penghargaan, antara lain: Pemberian Penghargaan Lingkungan Pertambangan, Pemberian Penghargaan Keselamatan Kerja, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan lingkungan Pertambangan, Dokumen Pengajuan, dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Pengawasan Lingkungan Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Usaha Jasa Mineral dan Batu Bara	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	n. Pembinaan dan Pengawasan Usaha Jasa Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. Rekomendasi Teknis, antara lain: Pengajuan Rekomendasi Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Rekomendasi Teknis, Surat Rekomendasi Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	p. Persetujuan Teknis, antara lain: Pengajuan Persetujuan Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Persetujuan Teknis, Surat Persetujuan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Pengawasan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	r. Pengawasan Konservasi Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	s. Pembinaan Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batu Bara antara lain: Sosialisasi Standardisasi, Bimbingan Teknis Lingkungan Pertambangan, Bimbingan Teknis/Sosialisasi Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	30. Program Penelitian dan Pengembangan			
	a. Rencana Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan dan Inovasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Penerapan/Pemanfaatan/Pendayagunaan/Replikasi/Prototipe Hasil Penelitian/Pengkajian/Pengembangan/Inovasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Advokasi dan Fasilitasi Penelitian, Pengembangan, dan Inovasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Diseminasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pembinaan Penelitian/Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, serta Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan, serta Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Master Prosiding/Jurnal Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k. Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Layanan Jasa Penelitian, Pengembangan, Penerapan Ilmu Pengetahuan (IpTek)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Sertifikasi Personil Peneliti Bidang Sumber Daya Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	31. Sarana Litbang			
	a. Administrasi Penggunaan Peralatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Log-Book Peralatan Survei/Peralatan Uji Kalibrasi	2 Tahun Setelah Peralatan Dihapus	3 Tahun	Permanen
	32. Afiliasi			
	a. Proyek Percontohan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Promosi dan Layanan Jasa Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan Peneliti dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyajian Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	33. PenelitiandanPengembanganKegeologian			
	a. PemetaaandanPenelitianGeologi,Geokimia,dan Geofisika Kelautan	3TahunSetelah Penelitian Berakhir	7Tahun	Permanen
	b. EnergiKelautandanKewilayahanPenelitianEnergidan Kewilayahan Pantai	3TahunSetelah Penelitian Berakhir	7Tahun	Permanen
	c. PenelitianSumberDayaEnergidanMineralKelautan	3TahunSetelah Penelitian Berakhir	7Tahun	Permanen
	d. PenelitianSumberDayaMineralKelautan	3TahunSetelah Penelitian Berakhir	7Tahun	Permanen
	34. PenelitiandanPengembanganTeknologiMinyakdanGas Bumi			
	a. TeknologiEksplorasi	3TahunSetelah Penelitian Berakhir	7Tahun	Permanen
	b. TeknologiEksplorasi	3TahunSetelah Penelitian Berakhir	7Tahun	Permanen
	c. Laboratorium	3TahunSetelah Penelitian Berakhir	7Tahun	Permanen
	d. Studi	3TahunSetelah Penelitian Berakhir	7Tahun	Permanen
	e. TeknologiProses	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Teknologi Aplikasi Produk	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	g. Teknologi Gas	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	35. Peneliti dan Pengembangan Teknologi Mineral Batu Bara			
	a. Teknologi Eksploitasi Tambang dan Pengolahan Sumber Daya	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Teknologi Pengolahan dan Pemanfaatan Mineral	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Teknologi Pemanfaatan Batu Bara	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	36. Peneliti dan Pengembangan Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan			
	a. Energi Baru Terbarukan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Teknologi Ketenagalistrikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Lingkungan dan Konservasi Energi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Penelitian dan Pengembangan Teknologi PLTSa (Pembangkit Listrik Tenaga Sampah) dan Konservasi Energi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	K. PERHUBUNGAN			
	1. Kebijakan dan Bidang Perhubungan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
	2. Jaringan Prasarana dan Pelayanan			
	a. Penentuan Lokasi Terminal Barang Tipe Pengumpul dan Tipe Penunjang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penentuan Lokasi Terminal Penumpang Tipe A, Tipe B, dan Tipe C	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penetapan Lokasi Terminal Barang Utama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Standar Pelayanan Minimal Pengoperasian Terminal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Jaringan Trayek Angkutan Antarkota/provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Jaringan Lintas pada Jaringan Jalan Primer	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Penetapan Kelas Jalan Primer	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. Kualifikasi Teknis Petugas Terminal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	i. Jaringan Transportasi Jalan Sekunder	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Transportasi Jalan			
	a. Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Transportasi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. PengujianKendaraanBermotor			
	a. PengesahanHasilUjiTipeKendaraanBermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. SertifikasiUjiTipeKendaraanBermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. SertifikasiTenagaPengujiKendaraanBermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. AkreditasiUnitPengujianKendaraanBermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. TeknologiKendaraanBermotor			
	a. SertifikasiRancangBangundanRekayasaKendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. PelaksanaanKalibrasiPeralatanUjiKendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. PersyaratanTeknisdanLaikJalanKendaraanBermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. HarmonisasidanStandardisasiRegulasiKendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. ManajemendanRekayasaLaluLintas			
	a. AnalisisDampakLaluLintasJalanNasionaldiLuar Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. ManajemendanRekayasaLaluLintasdiJalanNasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. PerlengkapanJalan			
	a. PedomanTeknisPerlengkapanJalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. PenimbanganKendaraanBermotordiJalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. AkreditasiUnitPenimbanganKendaraanBermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. KualifikasiTeknisPetugasPenimbanganKendaraan Bermotor	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e. Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan, dan PemeliharaanPerlengkapanJalandiJalanNasional	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	8. AngkutanPenumpang			
	a. TarifAngkutanPenumpangKelasEkonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. IzinTrayekAngkutanPenumpanguntukTrayekLintas Batas Negara	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. IzinTrayekAntarkota Antarprovinsi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. IzinOperasiAngkutanPariwisatadanAngkutan Penumpang tidak dalam Trayek yang Wilayah PelayanannyaBersifatLintasBatasNegaradan Antarkota Antarprovinsi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. PenilaianKinerjaPerusahaanAngkutanUmum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. PemberianSubsidiAngkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. AngkutanPerintis	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	h. PenghargaanPerusahaanAngkutanUmum	1Tahun	1 Tahun	Musnah
	9. AngkutanBarang			
	a. SistemInformasidanKomunikasiLaluLintasdan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. TarifAngkutanBarang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. IzinOperasiAngkutanBarangTertentu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pembinaan Angkutan Barang	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Izin Dispensasi Angkutan Jalan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	10. <i>Monitoring</i> Operasional			
	a. Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan, Penertiban, dan Pemberian Sanksi Administratif terhadap Pelanggaran Operasional Kendaraan Angkutan Umum yang Menjadi Kewenangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas Pelanggaran Perda (Lalu Lintas)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil			
	a. Pedoman Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyidikan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bimbingan Teknis PPNS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengusulan Pengangkat dan Pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	12. Analisis dan Evaluasi Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Pendataan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis serta Informasi Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	13. Pengembangan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Pengembangan dan Penetapan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan (Peta Jaringan, <i>Blueprint</i> Jaringan)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	15. Bimbingan Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	a. Perawatan dan Pemeliharaan Sarana Sungai, Danau, dan Penyeberangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan dan Registrasi Sarana Angkutan Sungai, dan Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Rancang Bangun Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Perencanaan dan Pembangunan Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pemberian Sertifikasi Pelabuhan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Penyeberangan di Lintas Nasional dan Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penyelenggaraan, Pemeliharaan, Perawatan dan Perbaikan Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	17. Kualifikasi Teknis Petugas Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	18. Manajemen Lalu Lintas Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	a. Manajemen Lalu Lintas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Tata Cara Berlalu Lintas di Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyidik Pegawai Negeri Sipil Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Sungai dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sertifikat Inspektur Sungai dan Danau dan Pejabat Pemberangkatan Angkutan Sungai dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	19. Alur dan Perambuan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Pengerukan Alur Pelayaran Sungai, Danau, dan Kolam Pelabuhan Penyeberangan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Kelas Alur dan Peta Alur Pelayaran Sungai dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Perambuan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	20. Bimbingan Usaha Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	a. Penyelenggaraan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Persetujuan Operasi Kapal Penyeberang di Lintas Nasional dan Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	21. TarifdanKeperintisan			
	a. Perhitungan Tarif, Pemantauan Tarif Angkutan dan JasaPelabuhanSungai,Danau,danPenyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. KriteriaadanPelaksanaanPelayananKeperintisan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	22. BinaSistemTransportasiPerkotaan			
	a. JaringanTransportasiPerkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. TransportasiPerkotaanyangBerbasisJalan,JalanRel dan Perairan Daratan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. TransportasiPerkotaanuntukKawasanPerkotaanyang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	23. LaluLintas Perkotaan			
	a. ManajemendanRekayasaLaluLintasPerkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. ManajemendanRekayasaLaluLintasPerkotaandi Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. PenangananLaluLintasPerkotaanBerbasisTeknologi di Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	24. AngkutanPerkotaan			
	a. PenyelenggaraanAngkutanPerkotaandalamTrayek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. JaringanTrayek Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan dalam Trayek yang Wilayah PelayanannyaMelebihiSatuWilayahAdministrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	27. <i>Monitoring dan Evaluasi Manajemen Keselamatan</i>			
	a. <i>Monitoring dan Evaluasi Data Kecelakaan</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. <i>Kualifikasi Unit Pengkajian</i>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. <i>Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan</i>	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	28. <i>Pengembangan Keselamatan</i>			
	a. <i>Program Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. <i>Harmonisasi Kebijakan</i>	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	29. <i>Promosi dan Kemitraan Keselamatan</i>			
	a. <i>Promosi Keselamatan: Penyuluhan, Publikasi dan Destinasi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan</i>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. <i>Kemitraan Keselamatan Antarlembaga dan Masyarakat di Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	30. <i>Bina Keselamatan Angkutan Umum</i>			
	a. <i>Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. <i>Keselamatan Awak Angkutan Umum dan Awak Kapal Sungai dan Danau</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	31. Audit Keselamatan			
	a. PedomanAuditKeselamatanSarana, Prasarana, SumberDayaManusia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Identifikasi Daerah Rawan Kecelakaan Jalan dan PelakuTransportasiJalandanSungai,Danau,dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Audit Faktor Keselamatan Lalu lintas dan Angkutan Jalan,Sungai,Danau,danPenyeberangansertaLaik Fungsi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	32. InspeksiKeselamatan			
	a. PedomanKeselamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. InspeksiKeselamatanPrasarana,Sarana,Sumber Daya Manusia,danPelakuTransportasiJalandan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. InvestigasiKecelakaanSungai,Danau,dan Penyeberangan, serta Laik Fungsi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	33. Parkir			
	a. SuratTugasJuru Parkir	1Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. IzinTempatKhususParkir Swasta	2TahunSetelah Ada Izin Baru	3 Tahun	Musnah
	c. SuratTugasTKPPemerintah	1Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	L. KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
	1. Kebijakan dan Bidang Komunikasi dan Informatika yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
	2. Telekomunikasi			
	a. Layanan Jaringan Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Layanan Jasa Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penomoran Telekomunikasi dan Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kelayakan Sistem Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Penyiaran			
	a. Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. <i>Database</i> Penyelenggaraan Radio dan Televisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal			
	a. Telekomunikasi Khusus Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Telekomunikasi Khusus Nonpemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Layanan Khusus Penyiaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan Kewajiban Universal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Pengendalian Informatika			
	a. <i>Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. <i>Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. <i>Monitoring dan Evaluasi Penyiaran</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pencegahan dan Penertiban	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. <i>e-Government</i>			
	a. Tata Kelola <i>e-Government</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Teknologi dan Infrastruktur <i>e-Government</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas <i>e-Government</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Aplikasi Layanan Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Aplikasi Layanan Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. <i>e-Business</i>			
	a. Tata Kelola <i>e-Business</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Teknologi dan Infrastruktur <i>e-Business</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas <i>e-Business</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Aplikasi Layanan <i>e-Business</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Pemberdayaan Informatika Masyarakat			
	a. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9. Pemberdayaan Industri Informatika			
	a. Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Industri Perangkat Informatika Pengguna	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Industri Perangkat Lunak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Industri Konten Multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Keamanan Informasi			
	a. Tata Kelola Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Teknologi Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. <i>Monitoring</i> , Evaluasi, dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penyidikan dan Penindakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Budaya Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Komunikasi Publik			
	a. Tata Kelola Komunikasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Opini Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Layanan Komunikasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Pengolahan dan Penyediaan Informasi			
	a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Informasi Perekonomian	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah
	c. Informasi Kesejahteraan Rakyat	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah
	13. Pengelolaan Media Publik			
	a. Media Cetak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah
	b. Media Online	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah
	c. Media Luar Ruang dan Audio Visual	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah
	14. Kemitraan Komunikasi			
	a. Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Kemitraan Media dan Dunia Usaha	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	c. Kemitraan Organisasi Masyarakat dan Profesi	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	15. Infrastruktur Informatika			
	a. Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Piranti Teknologi Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Keamanan Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Sistem dan Data			
	a. Portal dan Konten	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengumpulan dan Pengolahan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Aplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Pusat Kerja Sama			
	a. Kerja Sama Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kerja Sama Bilateral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	18. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat			
	a. Pelayanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hubungan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bimbingan Teknis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	19. Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	M. PARIWISATADANEKONOMIKREATIF			
	1. KebijakandiBidangPariwisatadanEkonomiKreatifyang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakanyang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. PengembanganDestinasiWisata			
	a. PerancanganDestinasidanInvestasiPariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. PengembanganDayaTarikWisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Pengembangan Daya Tarik Wisata Kota Pusaka dan Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta Award)Musnah
	c. IndustriPariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. PemberdayaanMasyarakatDestinasiPariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Kecuali Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata Permanen
	e. PengembanganWisataMinatKhusus,Konvensi, Insentif, dan <i>Event</i>	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Pemasaran Pariwisata			
	a. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Informasi Pasar dalam Negeri, Informasi Pasar Luar Negeri dan Perancangan Pemasaran Pariwisata Musnah
	b. Promosi Pariwisata Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Promosi Pariwisata Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pencitraan Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya			
	a. Pengembangan Industri Perfilman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Seni Rupa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan Iptek			
	a. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Desain dan Arsitektur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama dan Fasilitas	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif			
	a. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kompetensi Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	N. STATISTIK			
	1. Kebijakan dan Bidang Statistik yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Sensus Penduduk, Pertanian, dan Ekonomi			
	a. Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Persiapan, antara lain: Penyusunan Rancangan Organisasi Kegiatan Sensus, Penyusunan Kuesioner, Penyusunan Konsep dan Definisi, Penyusunan Metodologi (Cakupan, Organisasi, Lapangan, Ukuran Statistik, Prosedur), Penyusunan Buku Pedoman (Pencacahan, Pengawasan, Pengolahan), Penyusunan Peta Wilayah Kerja dan Muatan Peta Wilayah, Penyusunan Pedoman Sosialisasi, Sosialisasi Kegiatan kepada <i>Stakeholders</i> dan Sumber Data (<i>Leaflet</i> , Poster, Pertemuan), Pelaksanaan Pertemuan Koordinasi (Intern dan Ekstern), Pelaksanaan Pelatihan Instruktur (TOT), Pelaksanaan Pelatihan Petugas, Penyusunan Program Pengolahan (<i>Rule</i> Validasi, Pemeriksaan Data Entri, Tabulasi), Pelatihan Petugas Pengolahan, Perancangan Tabel, Pelaksanaan Uji Coba	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Lapangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pengolahan, antara lain: Pengelolaan Dokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/ <i>Batching</i>), Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (<i>Editing/Coding</i>), Perekaman Data (<i>Entri, Scanner</i>), Tabulasi Data, Pemeriksaan Tabulasi, Laporan Konsistensi Tabulasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Perekaman Data (<i>Entri, Scanner</i>), Tabulasi Data, Laporan Konsistensi Tabulasi Permanen
	e. Analisis dan Penyajian Hasil Sensus	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Diseminasi Hasil Sensus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Survei			
	a. Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Persiapan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Lapangan, antara lain: Pelaksanaan <i>Listing</i> , Pemilihan Sampel, Pengumpulan Data, Pemeriksaan, Pengawasan Lapangan, <i>Monitoring</i> Kualitas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Pelaksanaan <i>Listing</i> , Pemilihan Sampel, dan Pengumpulan Data Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pengolahan, antara lain: Pengelolaan Dokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/ <i>Batching</i>), Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (<i>Editing/Coding</i>), Perekaman Data (<i>Entri, Scanner</i>), Tabulasi Data, Pemeriksaan Tabulasi, Laporan Konsistensi Tabulasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Perekaman Data, Tabulasi Data dan Laporan Konsistensi Tabulasi Permanen
	e. Analisis dan Penyajian Hasil Survei, antara lain: Pembahasan Angka Hasil Pengolahan, Penyusunan Angka Sementara, Penyusunan Angka Tetap, Penyusunan/Pembahasan Draft Publikasi, Analisis Data, Penyusunan Publikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Penyusunan Angka Tetap dan Analisis Data Permanen
	f. Diseminasi Hasil Survei	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	Konsolidasi Data Statistik			
	a. Kompilasi Data	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Analisis Data	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei, dan Konsolidasi Data Statistik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	O. KETENAGAKERJAAN			
	1. Kebijakan dan Bidang Ketenagakerjaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Tenaga Kerja			
	a. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan Standardisasi Kompetensi			
	a. Penerapan Standar Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Standardisasi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja			
	a. Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Sistem Pendanaan dan Kerja Sama Antarlembaga	3 Tahun Setelah Kerja Sama Selesai dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	7 Tahun	Permanen
	5. Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan			
	a. Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Tenaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Bina Pemagangan			
	a. Pemagangan Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemagangan Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perizinan dan Advokasi Pemagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Promosi dan Jenjang Pemagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Produktivitas dan Kewirausahaan			
	a. Pengembangan Promosi dan Kerja Sama Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. PengembanganPengukurandanKajianProduktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. PengembanganKewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. PengembanganPasarKerja			
	a. InformasiPasarKerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. AnalisisPasarKerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bursa Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. AnalisisJabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. PenempatanTenagaKerjaDalam Negeri			
	a. Antarkerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. PenempatanTenagaKerjaKhusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. PenyuluhandanBimbinganJabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. PemberdayaanPengantar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. PerluasanKesempatanKerjadanPengembanganTenaga Kerja Sektor Informal			
	a. TenagaKerjaMandiridanSektorallnformal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. PengembanganPadatKarya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. TerapanTeknologiTepatGuna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. PemberdayaanPendampingandanKerjaSama Antarlembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	11. StandardisasiProfesi			
	a. SistemInformasidanRegistrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pembakuan Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. PersyaratanKerja,Kesejahteraan,danAnalisisDiskriminasi			
	a. PeraturanPerusahaandanPerjanjianKerjaSama Bersama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. PerjanjianKerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. KesejahteraanPekerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. AnalisisDiskriminasiSyarat Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13. KelembagaandanPemasyarakatanHubunganIndustrial			
	a. OrganisasiPekerjadanPengusaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. KelembagaanHubunganIndustrial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. PemasyarakatanHubunganIndustrial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. PengupahandanPenyelesaianPerselisihanHubungan Industrial			
	a. Pengupahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. JaminanSosialTenagaKerjaDalamHubunganKerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15. PencegahandanPenyelesaianPelestarianHubungan Industrial			
	a. PencegahanPerselisihanHubunganIndustrial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. PenyelenggaraanPenyelesaianPerselisihanHubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga PenyelesaianPerselisihanHubunganIndustrial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	16. PengawasanNormaKerjadanJaminanSosialTenagaKerja			
	a. PengawasanNormaKerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. PengawasanNormaHubunganKerjadanPelindungan Berserikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. PengawasanNormaPenempatandanLatihanTenaga Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17. PengawasanNormaKerjaPerempuandanAnak			
	a. PengawasanNormaKerjaPerempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. PengawasanNormaKerjaAnak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. KerjaSamaLintasSektoral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. AdvokasiTenagaKerjaPerempuandanAnak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	18. PengawasanNormaKeselamatandanKesehatanKerja			
	a. PengawasanNormaMekanik,PesawatUapdan Bejana Tekan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. PengawasanNormaKonstruksiBangunan,Listrikdan Penanggulangan Kebakaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. PengawasanNormaKesehatanKerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian, dan Sistem Manajemen K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	20. Bina Penegakan Hukum			
	a. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kerja Sama Penegakan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	21. Pengkaji dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)			
	a. Analisis dan Standardisasi Bidang K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Hasil Kajian, Perencanaan dan Penerapan Teknologi, dan Alih Teknologi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	22. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			
	a. Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. KerjaSamaTingkatNasionalBidangPengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. KerjaSamaTingkatRegionalBidangPengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kerja Sama Tingkat Internasional Bidang PengembanganSDMdanKompetensiK3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. BimbinganTeknisdanEvaluasiPengembanganSDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	P. PENANAMAN MODAL			
	1. Kebijakan dan Bidang Penanaman Modal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Penanaman Modal			
	a. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perencanaan Industri Manufaktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perencanaan Jasad dan Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perencanaan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Iklim Penanaman Modal			
	a. Deregulasi Penanaman Modal	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Potensi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pemberdayaan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Usaha Pembinaan dan Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pemberdayaan Usaha Kemitraan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pemberdayaan Usaha Pelayanan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Promosi Penanaman Modal			
	a. Pengembangan Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis Strategi Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Fasilitas Promosi Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Promosi Sektoral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Fasilitas Promosi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pamerandan Sarana Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Kerja Sama Penanaman Modal			
	a. Kerja Sama Bilateral dan Multilateral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kerja Sama Regional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama Dunia Usaha Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal			
	a. Pemantauan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Data Realisasi Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitas Penyelesaian Masalah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengawasan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Pelayanan Penanaman Modal			
	a. Pelayanan Aplikasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pelayanan Perizinan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pelayanan Konsultasi Perizinan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Pelayanan Nonperizinan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Pelayanan Fasilitas	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Q. PERTANAHAN			
	1. Kebijakan dan Bidang Pertanahan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pengadaaan dan Penataan Administrasi Pertanahan			
	a. Fasilitas Pengadaan Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Data dan Informasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Advokasi dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah			
	a. Penatagunaan Tanah	2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Data dan Pemetaan Tematik	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	c. Penguatan Atas Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Sengketa Tanah			
	a. Pengkaji dan Penanganan Sengketa	2 Tahun Setelah Adanya Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	b. Advokasi dan Pengendalian	2 Tahun Setelah Adanya Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	R. TRANSMIGRASI			
	1. Kebijakan dan Bidang Transmigrasi yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Penyediaan Tanah Transmigrasi			
	a. Fasilitas Pengadaan Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengurusan Legalitas Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumentasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Advokasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan Transmigrasi			
	a. Penyiapan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyiapan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyiapan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Evaluasi Kelayakan Permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Fasilitas Penempatan Transmigrasi			
	a. Penyiapan Calon Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyiapan Perpindahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Perpindahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penataan dan Adaptasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Partisipasi Masyarakat			
	a. Promosi dan Motivasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kerja Sama Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama Antardaerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pelayanan Investasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi			
	a. Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Bina Sistem Informasi	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	3 Tahun	Permanen
	c. Perencanaan Pengembangan Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Perencanaan Pengembangan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Perencanaan Pengembangan Pusat Pertumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat			
	a. Bantuan Pangan dan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas Sosial Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Bina Pendampingan Masyarakat Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8. PengembanganUsaha			
	a. Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. PengolahanHasildanPemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. LembagaEkonomidanpermodalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. PengembanganPrasaranadanSaranaKawasan			
	a. AnalisisdanStandardisasiPrasaranadanSarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. PengembanganPrasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. PengembanganSarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. EvaluasiPengembanganPrasaranadanSarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10. PenyerasianLingkungan			
	a. PersiapanPengelolaandanPemantauanLingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. AdaptasidanMitigasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. EvaluasiPerkembanganPermukimanTransmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. EvaluasiPerkembanganPusatPertumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
VII	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAAN			
	A. PEKERJAAN UMUM			
	1. Kebijakan dan bidang Pekerjaan Umum yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Penatagunaan Sumber Daya Air			
	a. Perencanaan Wilayah Sungai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan (Pemantauan, Evaluasi dan Koordinasi Lembaga Wadah Koordinasi, Pengelola Sumber Daya Air, Badan Usaha, dan Peran Masyarakat di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan Pemantauan dan Evaluasi Kelembagaan Permanen
	c. Pemanfaatan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengaturandan Pemantauan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air			
	a. Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Manajemen Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Informasi dan Data Sumber Daya Air (Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Data dan Informasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pengelolaan Data dan Informasi Permanen
	d. Keterpaduan Pemrograman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Pengelolaan Sumber Daya Air			
	a. Pengelolaan Sungai dan Pantai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan Air Tanah dan Air Baku	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air			
	a. Operasi dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Operasi dan Pemeliharaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Operasi dan Pemeliharaan Air Tanah dan Air Baku	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Operasi dan Pemeliharaan Pengendalian Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Pengendalian Lumpur (Bencana Lokal Lingkup Nasional)			
	a. Perencanaan Pengendalian Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pemrograman Pengendalian Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Pengendalian Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengendalian Dampak Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan akibat Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Pengembangan Jaringan Jalan			
	a. Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sistem Jaringan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Lingkungan dan Keselamatan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. Pembangunan Jalan			
	a. Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Manajemen Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Geometrik, Perkerasan, dan Drainase	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan Geoteknik dan Manajemen Lereng	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Preservasi Jalan			
	a. Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknik Rekonstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Teknik Pemeliharaan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10. Pengelolaan Jembatan			
	a. Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknik Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitas Jalan Daerah			
	a. Bimbingan Teknik Jalan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12. Pengaturan Jalan Tol			
	a. Persiapan pengusaha jalan tol	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengadaan Investasi Jalan Tol	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Teknik Pengaturan Jalan Tol	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengambilalihan Hak Pengusahaan Jalan Tol	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	13. Keterpaduan Infrastruktur Permukiman			
	a. Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Keterpaduan Pembiayaan dan Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14. Pengembangan Kawasan Permukiman			
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kawasan Permukiman Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Kawasan Permukiman Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kawasan Permukiman Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	15. Pembinaan Penataan Bangunan			
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penataan Bangunan Gedung	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Rumah Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	16. Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum			
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sistem Penyediaan Air Minum Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Sistem Penyediaan Air Minum Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	17. Pengembangan Kesehatan Lingkungan Permukiman			
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. PengelolaanAir Limbah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. PengelolaanPersampahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. PenyehatanLingkunganPermukiman Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. PengelolaanLaboratoriumdanBengkelKerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	18. Pemantauandan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN			
	1. Kebijakan dan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Pembiayaan Perumahan			
	a. Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Strategi Pembiayaan dan Analisis Pasar Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pola Pembiayaan Perumahan			
	a. Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Swadaya dan Mikro Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pola Investasi Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pendaangunaan Sumber Pembiayaan Perumahan			
	a. Sumber Pembiayaan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sumber Pembiayaan Sekunder	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sumber Tabungan Perumahan dan Pembiayaan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Sistem Pembiayaan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. PerencanaanPenyediaanPerumahan			
	a. KeterpaduanPerencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. AnalisisTeknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. RencanaPengembanganLingkunganHunian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. KemitraandanKelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. PenyediaanRumahSusun			
	a. PerencanaanTeknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyediaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penghunian,Pengalihan,danPemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. PenyediaanRumahKhusus			
	a. PerencanaanTeknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. PenyediaandanPengelolaanRumahTapakKhusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. BimbinganTeknisdan Supervisi	1Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. PenyelenggaraanBantuanRumahSwadaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. PerencanaanTeknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. FasilitasBacklogRumahSwadayadanRumahTidak Layak Huni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. PelaksanaanBantuanSimultan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8. Penyediaan Rumah Umum dan Komersial			
	a. Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberian Bantuan Rumah Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitas Hunian Berimbang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitas Penyediaan Lahan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Investasi Infrastruktur			
	a. Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Sinkronisasi Investasi Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pasar Infrastruktur	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	10. Penyelenggaraan Jasa Konstruksi			
	a. Sistem Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kontrak Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Konstruksi Berkelanjutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Manajemen Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi			
	a. Kelembagaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Material dan Peralatan Konstruksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Teknologi Konstruksi dan Produksi Dalam Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Usaha Jasa Konstruksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	12. Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi			
	a. Standar dan Materi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penerapan Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13. Peningkatan Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi			
	a. Peningkatan Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Peningkatan Jasa Konstruksi			
	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Pengendalian Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	15. Penerapan Teknologi Konstruksi			
	a. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerja Sama Penerapan Teknologi Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Materi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Rencana Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Perumahan Rakyat (PUPR)			
	a. Antar sektor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Antar wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	17. PengembanganKawasanStrategis			
	a. KeterpaduanInfrastrukturKawasanStrategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. PengembanganInfrastrukturAntarkawasanStrategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	18. PengembanganKawasanPerkotaan			
	a. PengembanganInfrastrukturKawasanMetropolitan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. PengembanganInfrastrukturKawasanKotaBesardan Kota Baru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. PengembanganInfrastrukturKawasanKotaKecildan Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. AnalisisManfaatdanSkemaPembiayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. SinkronisasiProgramdanPembiayaanInfrastruktur Perumahan Rakyat (PUPR)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	19. Pemantauandan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	C. TATARUANG(TATAKOTA)			
	1. KebijakandiBidangTataRuangyangDilakukan Pemerintahan Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakanyang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan			
	a. TataRuangWilayahKabupaten(RT/RW)	1TahunSetelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	b. RencanaDetailTataRuang(RDTR)	1TahunSetelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	c. RencanaTataRuangStrategisKabupaten	1TahunSetelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	d. RencanaTataBangunLingkungan(RTBL)	1TahunSetelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	e. RencanaPengembanganSistemSaranadan Prasarana Kabupaten	1TahunSetelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	f. RencanaTeknisPrasaranaKota	1TahunSetelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	g. Rencanateknis,RencanaPeremajaan,dan Pengembangan Kota Prasarana Kota	1TahunSetelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Pemanfaatan dan Pengendalian			
	a. Evaluasi dan Pengawasan Penata Ruang	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Izin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	c. Pembatalan Izin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	4. Pemetaan			
	a. Peta Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Survei Pemetaan Ruang Darat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Survei Pemetaan Ruang Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Survei Pemetaan Ruang Udara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	D. LINGKUNGAN HIDUP			
	1. Kebijakan dan Bidang Lingkungan Hidup yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup			
	a. Inventarisasi, Penerapan Ekoregion, dan Rencana Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor			
	a. Evaluasi Penerapan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Lingkungan Hidup	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Ekonomi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Dampak Lingkungan			
	a. Bimbingan Teknis Dampak Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penerapan Sistem Kebijakan Dampak Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	6. Pemantauan dan Pengawasan			
	a. Manufaktur, Prasarana, dan Jasa	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pertambangan Energi, Minyak, dan Gas	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. AgroIndustridanUsahaSkalaKecil	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. UdaraSumberBergerak	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	7. Evaluasidan Pengembangan			
	a. Manufaktur,Prasarana,dan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. PertambanganEnergi,Minyak,danGas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. AgroIndustridanUsahaSkalaKecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. UdaraSumberBergerak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. KeanekaragamanHayatidanPengendalianKerusakan Lahan			
	a. Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. PengelolaanSumberDayaGenetik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. KeamananHayati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. PengendalianKerusakanLahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. KerusakanEkosistemPerairanDarat			
	a. KerusakanEkosistem	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10. MitigasidanPelestarianFungsi Atmosfer			
	a. PerangkatMitigasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. InventarisasiEmisiGasRumahKaca	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. PengendalianBahanPerusakOzon	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. PengendalianKerusakanAkibatKebakaranHutandan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. AdaptasiPerubahanIklim			
	a. Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, antara lain: Pengembangan Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, Pemantauan,danEvaluasiAdaptasiPerusahaanIklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. KerentananPerubahanIklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12. PengelolaanBahanBerbahayadanBeracun			
	a. RegistrasidanNotifikasi	1Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. PemantauanBahanBerbahayadan Beracun	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. EvaluasidanTindakLanjut	1Tahun	1 Tahun	Permanen
	13. VerifikasiPengelolaanLimbahBahanBerbahayadan Beracun (B3)			
	a. PengumpulandanPemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. PengangkutanandanPengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. PenimbunandanDumping	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. NotifikasidanRekomendasiLimbahLintasBatas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14. PengelolaanLimbahB3danPemulihanKontaminasiLimbah B3			
	a. Pemantauan			
	b. TanggapDaruratdanPemulihanKontaminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	15. Pengelolaan Sampah			
	a. Pembatasan Sampah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Pembentukan Dewan Adipura	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d. Penetapan Pemenang Adipura	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	16. Hukum Administrasi Lingkungan			
	a. Pengelola dan Pengembangan Pengaduan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penataan Hukum Administrasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Penyelesaian Sengketa Lingkungan			
	a. Penyelesaian Sengketa melalui Pengadilan	2 Tahun Setelah Kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan	2 Tahun Setelah Kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	18. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan			
	a. Penyidikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Koordinasi Pembinaan Penyidik PNS	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	19. Komunikasi Lingkungan			
	a. Pengembangan Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Publikasi dan Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	20. Penguatan Inisiatif Masyarakat			
	a. Komunitas Pendidikan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kearifan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	21. Peningkatan Peran Masyarakat			
	a. Masyarakat Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Masyarakat Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	22. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan			
	a. Organisasi Sosial Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Organisasi Profesi Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	23. Data dan Informasi Lingkungan			
	a. Pengelolaan Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Perangkat Lunak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Sistem dan Layanan Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	24. Kelembagaan Lingkungan			
	a. Kelembagaan dan Tata Laksana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	25. Standardisasi teknologi			
	a. Standardisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknologi Ramah Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	26. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan			
	a. Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Laboratorium Rujukan dan Pengujian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
VIII	PENGAWASAN			
	A. PENGAWASAN INTERNAL			
	1. Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Pengawas Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	3 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	7 Tahun	Permanen
	b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Tidak Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun Setelah Proses Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Laporan Hasil <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. ProsesRekrutmen/PengadaanASN,antaranya:Proses Rekrutmen ASN, Penetapan Pengumuman Kelulusan ASN	2 Tahun Sejak Keputusan Lama DinyatakanTidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	c. PengumumanKelulusan ASN	1Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. BerkasLamaranyangTidakDiterima	1Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. PengangkatanASN(PNS/P3K)	1 Tahun Sejak Keputusan Lama DinyatakanTidak Berlaku	1 Tahun	Musnah
	f. <i>OpenBidding</i> (SeleksiTerbukaJabatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. PengelolaanSistemRekrutmenASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. FasilitasPenyelenggaraanSeleksiASN	1Tahun	1 Tahun	Musnah
3	Mutasi Pegawai			
	a. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara,MutasiAntarperwakilan,Mutasikedandari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN	1 Tahun Sejak ProsesKegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. KenaikanPangkat/Golongan/Jabatan	1 Tahun Sejak Keputusan Lama DinyatakanTidak Berlaku	1 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masukberkas perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/ Fungsional	1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	d. Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	e. Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	f. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pengembangan Karier			Musnah
	a. Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktik Kerja di Instansi Lain/ Pertukaran Antar-ASN dengan Pegawai Swasta	1 Tahun Sejak Selesaiannya Pertanggung-jawaban Suatu Penugasan	1 Tahun	
	b. Penyesuaian Ijazah	1 Tahun Sejak Data Diperbarui (Update)	1 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. PenyusunanSistemKarier	2 Tahun Sejak Keputusan Lama DinyatakanTidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	d. StandarKinerjaPegawai(SKP)danPenilaianPrestasi Kerja	1 Tahun Sejak BerakhirnyaMasa Tahun Anggaran	1 Tahun	Musnah
	e. AngkaKredit,antaralain: PengajuanDaftarUsul Pengajuan Angka Kredit, Penilaian Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit	1Tahun	1 Tahun	Musnah
5.	KinerjaAparaturSipilNegara			
	a. HasilPenilaianKinerjadanStandarKerja	2 Tahun Sejak ProsesKegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan <i>Databasedan</i> AnalisisSistemInformasi Kinerja	2 Tahun Setelah SistematauData Diperbarui (<i>Update</i>)	3Tahun	Permanen
	c. EvaluasidanPemantauanPenilaianKinerjadan Standar Kinerja	2 Tahun Sejak ProsesKegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun ASN			
	a. Kode Etik Pegawai	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	b. Disiplin	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberhentian dengan Hormat	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan
	d. Pemberhentian dengan Tidak Hormat	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan
	e. Pemberhentian Sementara	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Pensiun ASN, antara lain: Administrasi Pensiun ASN, Penetapan Pensiun ASN, Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN, Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Dudanya	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah, kecuali Pensiun Pejabat Tinggi Pratama, Madya, Utama, Pejabat Negara dan Janda/Dudanya Permanen
	7. Bantuan Hukum	2 Tahun Sejak Selesai Pertanggung-jawaban Suatu Penugasan	3 Tahun	Musnah
	8. Status dan Kedudukan Pegawai			
	a. Status Kepegawaian	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Kedudukan Kepegawaian	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Keberatan Pegawai	2 Tahun Setelah Ada Keputusan Tetap	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
	9. Sistem Informasi Kepegawaian			
	a. Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Permanen
	d. Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun Sejak Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	10. Pengawasan dan Pengendalian			
	a. Formasi, Pengadaan, dan Pascadiklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian dalam Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan, dan Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
11.	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun Sejak Selesaiannya Pertanggungjawaban Suatu Penugasan	1 Tahun	Musnah
	b. Cuti Sakit	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Cuti Bersalin	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d. Cuti Tahunan	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Cuti Alasan Penting	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	f. Cuti Besar	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	g. Cuti diluar Tanggungan Negara	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	h. Kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg)/Kartu Pegawai Negeri Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Musnah
	i. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Musnah
	j. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	k. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Musnah
	l. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Musnah
	m. Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	12. Kesejahteraan Pegawai			
	a. Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	b. Asuransi Pegawai/BPJS	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	c. Tabungan Perumahan	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	d. Bantuan Sosial	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Pakaian Dinas	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	f. Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	g. Pemberian Tali Kasih	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	h. Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	i. Olahraga dan Rekreasi	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	j. Rekam Medis	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	13. Administrasi Perseorangan			
	a. Pegawai Negeri Sipil (PNS)	3 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	7 Tahun	Musnah
	b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	3 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pejabat Negera dan Pejabat Lainnya yang Disetarakan	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen
	d. Sekretaris Daerah	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen
	e. ASN Berjasa/Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen
	14. Penilaian Kompetensi			
	a. Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)			
	1. Kebijakan dan Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pendidikan dan Pelatihan			
	a. Sistem Informasi Program dan Pembinaan Diklat	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	b. Pedoman-pedoman Kediklatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kurikulum-kurikulum Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Modul-modul Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Panduan Fasilitator	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Notula Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Program dan Pembinaan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Widyaiswara			
	a. Seleksi dan Pengembangan Widyaiswara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Sertifikasi Widyaiswara	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. <i>Monitoring dan Evaluasi Widyaiswara</i>	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. <i>Penilaian Widyaiswara</i>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. <i>Konsultasi, Advokasi, dan Asistensi Widyaiswara</i>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. <i>Sistem Informasi Pembinaan Widyaiswara</i>	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	3 Tahun	Permanen
	4. <i>Penyelenggaraan Diklat</i>			
	a. <i>Perencanaan, Peserta, Pengajar, Penjadwalan Penyelenggaraan Diklat</i>	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. <i>Penyelenggaraan Penyelenggaraan Diklat</i>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. <i>Konsultasi, Advokasi, Asistensi Penyelenggaraan Diklat</i>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. <i>Pengembangan Bahan Ajar dan Metodologi Pembelajaran</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. <i>Sistem Informasi Diklat</i>	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	3 Tahun	Permanen
	f. <i>Monitoring Penyelenggara Diklat</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. <i>Monitoring dan Evaluasi Pascadiklat</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Alumni	2TahunSetelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
X	KEUANGAN			
	A. KEUANG DAERAH			
	1. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASKPD)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Penyusunan Anggaran			
	a. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) kecamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang Telah Disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang Telah Disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Pelaksanaan Anggaran			
	a. Surat Penyediaan Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah, Kecuali Berkas terkait dengan <i>Fixed Asset</i> Permanen
	b. Pendapatan	3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah
	c. Belanja	3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah
	d. Pembiayaan Daerah	3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah
	e. Dokumen Penatausahaan Keuangan	3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah
	g. Daftar Gaji	3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah
	h. Kartu Gaji	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah
	i. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah
	j. Laporan Keuangan (Tahunan)	3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Pinjaman/Hibah Luar Negeri			
	a. Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	2 Tahun Setelah Diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	2 Tahun Setelah <i>Loan Agreement</i> Ditandatangani	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> , dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN), antara lain: <i>Draft Agreement</i> , <i>Legal Opinion</i> , Surat-menyurat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	f. Aplikasi Penarikan Dana BLN Berikut Lampirannya	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	g. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, antara lain: Surat Perintah Pencairan Dana, SPMBesertaLampirannya(SPP,Kontrak,BeritaAcara, dan Data Pendukung Lainnya)	2TahunSetelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	i. Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari NegaraDonor),antaratlain: <i>NoObjectionLetter</i> (NOL), <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization</i> (WA)	2TahunSetelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	j. <i>StaffAppraisalReport</i>	2TahunSetelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	k. <i>Report/Laporan</i>	2TahunSetelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	l. LaporanHutangDaerah	2TahunSetelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3Tahun	Permanen
	m. <i>CompletionReport/AnnualReport</i>	2TahunSetelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	n. Ketentuan/PeraturanyangMenyangkutPinjaman/Hibah Luar Negeri	1TahunSetelah Diperbarui	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)	1 Tahun Setelah Ada Pejabat Pengganti	1 Tahun	Permanen
	6. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)			
	a. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	1 Tahun Selama Belum Ada Perubahan	1 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Kebijakan Akuntansi	1 Tahun Selama Belum Ada Perubahan	1 Tahun	Permanen
	c. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	7. Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan			
	a. Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, Termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan Lampirannya, antara lain: SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil, Penagihan/ <i>Invoice</i> , Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l.: Fotokopi Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank, Permintaan Pelayanan Jasa/ <i>Service Report</i> dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan c. Buku Rekening Bank d. Keputusan Pembukuan Rekening e. Pembukuan Anggaran, antara lain: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/ Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan Rekening Koran 8. Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan a. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan 2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan 1 Tahun Selama Rekening Masih Aktif 3 Tahun Selama Rekening Masih Aktif 3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Berkas Penerimaan Pajak Termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPh 26 dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah
9	Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD, antara lain: Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu, Peraturan/Pedoman/ Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu, Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas, Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu, Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota, Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada, Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	3 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah
10	Pelaksanaan Anggaran PILKADA dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu			
	a. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	12. Anggaran Daerah			
	a. Anggaran Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	13. Pendapatan dan Investasi Daerah			
	a. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, antara lain: Fasilitas Pelaksanaan Kebijakan Standardisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Bimbingan Teknis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Analisis dan Evaluasi, Pemantauan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Fasilitas Pemberian Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Badan Usaha Milik Daerah, antara lain: Fasilitas serta Bimbingan Teknis di Bidang Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan, Fasilitas, serta Bimbingan Teknis di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Nonkeuangan, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Badan Layanan Umum Daerah, antara lain: Analisis, Standardisasi Teknis, Fasilitas serta Bimbingan Teknis, Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Pembinaan Pelaksanaan Kebijakan, Standardisasi Teknis, Prosedur dan Kriteria, Fasilitas Serta Bimbingan Teknis Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan Kekayaan Daerah, antara lain: Fasilitas serta Bimbingan Teknis Pengelolaan Kekayaan, Fasilitas serta Bimbingan Teknis Investasi Daerah, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pengelolaan Kekayaan dan Investasi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Pinjam Dan Obligasi Daerah, antara lain: Fasilitas Pelaksanaan Kebijakan Pinjaman dan Hibah Kepada Pemerintah Daerah dan/atau Badan Usaha Milik Daerah, Fasilitas Pelaksanaan Kebijakan Obligasi Daerah, Fasilitas Pelaksanaan Kebijakan Dana Bergulir yang Bersumber dari APBN, Bimbingan Teknis Obligasi Daerah, Dana Bergulir Serta Penyertaan Modal Daerah, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pinjaman dan Hibah, Obligasi Daerah dan Dana Bergulir, dan Penyertaan Modal Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	14. Fasilitas Dana Perimbangan			
	a. Fasilitas Dana Alokasi Umum, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar Penghitungan, dan Rekonsiliasi Dana Alokasi Umum, Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Umum, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dana Alokasi Umum	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas Dana Alokasi Khusus, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar. Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Khusus, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> , Evaluasi Dana Alokasi Khusus	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar Perhitungan, dan Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, Sosialisasi dan Supervisi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya, antara lain: Sosialisasi dan Supervisi Dana Otonomi Khusus, Sosialisasi dan Supervisi dan Transfer Lainnya, Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi serta Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Dukungan Teknis Fasilitas Dana Perimbangan, antara lain: Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan dan Perimbangan, Penyiapan Dukungan Teknis Dana Perimbangan, Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Dana Perimbangan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	15. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah			
	a. Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitas serta Bimbingan Teknis di Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitas serta Bimbingan Teknis di Bidang Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitas serta Bimbingan Teknis di Bidang Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli, antara lain: Penyiapan Bahan Bantuan Keterangan Ahli di Bidang Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENISARSIP	JANGKAWAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

GUBERNUR LAMPUNG

ttd

RAHMAT MIRZANI DJAUSAL

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


YUDHI ALFADRI, SH., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19710629 199703 1 001