



GUBERNUR LAMPUNG
PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR 23 TAHUN 2018
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN DAN SUBSTANTIF
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
- b. bahwa berdasarkan surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/106/2017, tanggal 21 Desember 2017 hal persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Substantif Pemerintah Daerah Provinsi Lampung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Lampung tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Provinsi Lampung;
- Mengingat : 1. 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 (menjadi Undang-Undang);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pertanian;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Keuangan;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Lingkungan Hidup
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Komunikasi dan Informatika;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Retensi Arsip Urusan Perencanaan Pembangunan;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Perpustakaan;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Sosial;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Persandian;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Perhubungan;
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana Kecelakaan dan Kondisi Bahaya;
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan;
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
25. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
26. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 17 Tahun 2017;

Memperhatikan : 1. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 50 Tahun 2016 tentang Pengawasan Kearsipan, Klasifikasi Arsip (Fasilitatif dan Substantif), Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (Dinamis);

2. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN DAN SUBSTANTIF PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Lampung.
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi.
5. Dinas Daerah adalah dinas daerah Provinsi Lampung.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
13. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip
14. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.

15. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
16. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip aktif dan/atau arsip inaktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi/khasanah, keadaan dan volume, sebagai sarana penemuan informasi arsip dan penyusutan arsip.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
19. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satu unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus atau karena beberapa keterkaitan lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
20. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
21. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

BAB II

ASAS DAN RUANG LINGKUP JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Penyelenggaraan Jadwal Retensi Arsip berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (principle of provenance);
- e. aturan asli (principle of original order);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum;
- o. persetujuan Jadwal Retensi Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- p. kearifan lokal.

Pasal 3

- (1) JRA Pemerintah Provinsi Lampung digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
- (2) JRA Pemerintah Provinsi Lampung memuat jenis arsip, retensi dan keterangan
- (3) JRA Pemerintah Provinsi Lampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas JRA Fasilitatif dan JRA Substantif.

Pasal 4

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. Retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) 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;
 - b. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. Keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

Pasal 6

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Substantif Pemerintah Provinsi Lampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Gubernur ini, yang merupakan Bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 7

Pembiayaan dalam rangka Jadwal Retensi Arsip dilaksanakan oleh Pemerintah daerah, berasal dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi; dan
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IV

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 8

Pemerintah Daerah mengadakan sarana dan prasarana sesuai dengan jadwal retensi arsip dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Ketentuan mengenai pelaksanaan Peraturan Gubernur ini, ditetapkan dan diatur dengan Keputusan Gubernur dan/atau Peraturan Kepala Dinas, dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung
Pada tanggal 11 Juli 2018

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 11 Juli 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

Ir. HAMARTONI AHADIS, M.Si,
Pembina Utama Madya
NIP. 19640209 198903 1 008

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ZULFIKAR, SH., MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 23 TAHUN 2018
TANGGAL : 11 Juli 2018

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN
PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG

I. FUNGSI KEUANGAN

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) a. Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra 1). Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) 2). Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA-SKPD/OPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen RKA-SKPD/OPD			
	3 Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	1). Nota Keuangan Pemerintah			
	2). Materi RAPBD			
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	1). Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra			
	a). Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	b). Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	2). Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3). KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4). Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5). Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6). Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA-SKPD/OPD) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	1). Dokumen pedoman penyusunan RKA- SKPD/OPD perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah			
	2). Dokumen RKA-SKPD/OPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	1). Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:			
	a). Nota Keuangan Pemerintah			
	b). Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3). Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4). Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5). Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6). Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7). Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	8). Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan(Musrenbang) Kabupaten	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD/OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/OPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C. PELAKSANAAN ANGGARAN				
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1). Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2). Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: - Pajak Kendaraan Bermotor - Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) - Pajak Air Permukaan - Pajak Rokok	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3). Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	4). Bukti Penarikan Retribusi Daerah, antara lain: a). Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil	2 tahun setelah Perda tentang	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan			
	b). Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	c). Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek d). Retribusi Pengendalian Lalu Lintas e). Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	7). Bukti Penerimaan OPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	8). Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	9). Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:			
	1). Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2). Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4). Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	5). Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:			
	1). Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2). Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus, Permanen
	3). Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah dari Pusat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	5). Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung			
	- Belanja Pegawai			
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut dihasilkan pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan sosial - Bantuan keuangan - Belanja tidak terduga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - SILPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CALK), - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	7. Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	8. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
D.	BANTUAN/ PINJAMAN LUAR NEGERI			
	1. Permohonan Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor Untuk Membiayai (Green Book)	1 tahun setelah Loan Agreement ditandatangani		
	3. Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti: Draft Agreement, Legal Opinion, surat menyurat dengan Lender	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l: Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya: - Reimbursement - Direct Payment/ Transfer Procedure - Special Commitment/ L/C Opening - Special Account/ Impres Fund	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM berserta lampirannya, a.l: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir		
	9. Replenishment (Pemerintah Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi a.l: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir		
	10. Staff Appraisal Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir		
	11. Report/ Laporan yang terdiri dari : - <i>Proggress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quartely Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir		

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	12. Laporan Hutang Daerah - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan		
	13. <i>Completion Report/ Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir		
	14. Ketentuan/ Peraturan yang Menyangkut Bantuan / Pinjaman Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui		
E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang / Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	Selama masih menjabat 2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD tentang	5 tahun	Permanen
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah setelah menjadi laporan keuangan

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G. PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN				
	1. Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Specimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP- SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR- SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet - Giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
H PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN				
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk pph 21, pph 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan.	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU			
	1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, dan Panwasda Provinsi PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Provinsi, Panwasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (BUMC) PPK dan Panwas	1 tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank.	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
L.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	2 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

PARAF KOORDINASI	
1.	WAKIL GUBERNUR
2.	SEKDA PROVINSI
3.	ASISTEN PEM & KESRA
4.	ASISTEN EKBANG
5.	ASISTEN ADM. UMUM
6.	
7.	Dinas Perpustakaan
8.	
9.	BIRO HUKUM

GUBERNUR LAMPUNG,


M. RIDHO FICARDO

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank.	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
L.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	2 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M.RIDHO FICARDO

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Bahan c. Perumusan Kebijakan d. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan e. Penetapan Berbentuk NSPK	2 tahun setelah ada penetapan keputusan yang terbaru	8 tahun	Permanen
2.	PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN a. Perbibitan Ternak 1). Produksi Bibit Ternak Ruminansia a). Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar b). Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil 2). Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia a). Produksi Bibit Ternak Unggas b). Produksi Bibit Aneka Ternak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Penilaian dan Pelepasan Bibit ternak a). Penilaian Bibit Ternak b). Pelepasan Bibit Ternak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4). Mutu Bibit ternak a). Sertifikasi Bibit Ternak b). Pengawasan Mutu Bibit Ternak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	5). Pengembangan Bibit Ternak a). Analisis Pengembangan Bibit Ternak b). Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	6). Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Pakan Ternak 1). Bahan Pakan a). Bahan Pakan Asal Hewan b). Bahan Pakan Asal Tumbuhan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pakan Hijauan a). Budidaya Pakan Hijauan b). Kawasan Penggembalaan dan Integrasi Ternak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Pakan Olahan a). Produksi Pakan Olahan b). Pengolahan Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Mutu Pakan a). Sertifikasi Pakan b). Pengawasan Pakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5). Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Budidaya Ternak 1). Ternak Potong a). Ternak Sapi dan Kerbau Potong b). Ternak Kambing dan Domba Potong	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

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

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen			
	1). Pascapanen	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Teknologi Pascapanen			
	b). Sarana Pascapanen			
	2). Higien Sanitasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a). Penerapan Higien Sanitasi			
	b). Inspeksi Higien Sanitasi			
	3). Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a). Pengawasan Sanitary			
	b). Pengawasan Keamanan Produk Hewan			
	4). Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a). Zoonosis			
	b). Kesejahteraan Hewan			
	5). Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
3.	a). Pengujian Produk Hewan;			
	b). Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan			
	6). Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	PERKEBUNAN			
	a. Tanaman Semusim			
	1). Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim			
	b). Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim			
	2). Perbenihan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a). Penyiapan Perbenihan Tanaman Semusim			
	b). Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Semusim			
	3). Budidaya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a). Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim			
	b). Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim			

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

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Perlindungan Perkebunan			
	1). Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim			
	b). Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim			
	2). Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a). Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar			
	b). Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar			
	3). Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a). Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan			
	b). Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan			
	4). Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a). Dampak Perubahan Iklim			
	b). Pencegahan Kebakaran			
	e. Pascapanen dan Pembinaan Usaha			
	1). Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Teknologi Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar			
	b). Penerapan Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar			
	2). Pascapanen Tanaman Tahunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Teknologi Pascapanen Tanaman Tahunan			
	b). Penerapan Pascapanen Tanaman Tahunan			
	3). Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a). Bimbingan Usaha Perkebunan			
	b). Perkebunan Berkelanjutan			
	4). Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Gangguan Usaha Perkebunan			
	b). Penanganan Konflik			

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

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d). Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di Bidang Penilaian Varietas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e). Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Penilaian Varietas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	f). Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Penilaian Varietas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	g). Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	h). Bahan Penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	i). Bahan Penyiapan dan pemeliharaan dokumen seksi Penilaian Varietas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pengawasan Mutu Benih			
	a). Bahan Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pengawasan mutu benih	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Bahan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c). Bahan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d). Bahan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, Prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e). Bahan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	f). Bahan Penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	g). Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Budidaya dan Pascapanen Florikultura			
	a). Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c). Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d). Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
5.	PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN			
	a. Perluasan dan Pengelolaan Lahan			
	1). Basis Data Lahan			
	a). Identifikasi Lahan			
	b). Analisis dan Penyajian Data Lahan	2 tahun setelah data di perbarui/ update	3 tahun	Permanen
	2). Pengendalian Lahan			
	a). Identifikasi dan Analisis Lahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Rekomendasi Teknis pengendalian lahan			
	3). Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan			
	a). Identifikasi dan Analisis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Bimbingan Teknis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan			
	4). Perluasan Kawasan Tanaman Pangan			
	a). Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan tanaman pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan tanaman pangan			
	5). Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan			
	a). Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Pengelolaan Air Irigasi			
	1). Pengembangan Sumber Air			
	a). Air Permukaan			
	b). Air Tanah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air a). Pengembangan Jaringan b). Optimasi Air	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup a). Iklim b). Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Kelembagaan a). Identifikasi Kelembagaan b). Pengembangan Kelembagaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Pembiayaan Pertanian			
	1). Pembiayaan Program a). Data dan Informasi pembiayaan program b). Pendampingan dan Bimbingan Teknis pembiayaan program	2 tahun setelah data diperbarui 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
	2). Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama a). Pembiayaan Syariah b). Kerja Sama pembiayaan	2 tahun setelah pejianjian kerjasama berakhir dan kewajiban kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
	3). Pembiayaan Agribisnis a). Materi dan Verifikasi pembiayaan agribisnis b). Fasilitasi dan Pemantauan pembiayaan agribisnis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis a). Kelembagaan Agribisnis b). Pemberdayaan Agribisnis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Pupuk Pestisida			
	1). Pupuk Organik dan Pembenah Tanah a). Tanaman Pangan b). Hortikultura dan Perkebunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pupuk Anorganik a). Tanaman Pangan b). Hortikultura dan Perkebunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Pestisida a). Pestisida Kimia b). Pestisida Hayati	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Pengawasan Pupuk dan Pestisida a). Pengawasan Pupuk b). Pengawasan Pestisida	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Alat dan Mesin Pertanian 1). Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian a). Tanaman Pangan dan Hortikultura b). Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian a). Tanaman Pangan dan Hortikultura b). Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian a). Kelembagaan b). Pelayanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
6	TANAMAN PANGAN a. Perbenihan Tanaman Pangan 1). Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih a). Penilaian Varietas b). Pengawasan Mutu Benih	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Produksi Benih Serealia a). Padi b). Serealia Non Padi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi a). Aneka Kacang b). Aneka Umbi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4). Kelembagaan Benih a). Kelembagaan Produksi b). Kelembagaan Pengawasan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Budidaya Serealia			
	1). Padi Irigasi dan Rawa	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Padi Irigasi			
	b). Padi Rawa			
	2). Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Padi Tadah Hujan			
	b). Padi Lahan Kering			
	3). Jagung	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Intensifikasi Jagung			
	b). Pengembangan Jagung			
	4). Serealia Lain	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Intensifikasi Serealia Lain			
	b). Pengembangan Serealia Lain			
	c. Budidaya Aneka Kacang dan Umbi			
	1). Kedelai	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Intensifikasi Kedelai			
	b). Pengembangan Kedelai			
	2). Ubi Kayu	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Intensifikasi Ubi Kayu			
	b). Pengembangan Ubi Kayu			
	3). Aneka Kacang	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Intensifikasi Aneka Kacang			
	b). Pengembangan Aneka Kacang			
	4). Aneka Umbi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Intensifikasi Aneka Umbi			
	b). Pengembangan Aneka Umbi			
	d. Perlindungan Tanaman Pangan			
	1). Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
	a). Monitoring dan Analisis Data organisme pengganggu tumbuhan			
	b). Evaluasi dan Pelaporan data organisme pengganggu tumbuhan.			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Dampak Perubahan Iklim a). Adaptasi b). Mitigasi dampak perubahan iklim	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan a). Identifikasi teknologi pengendalian. b). Verifikasi teknologi pengendalian.	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4). Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu a). Pemasyarakatan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan. b). Kelembagaan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan.	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	e. Pascapanen Tanaman Pangan 1). Padi a). Teknologi pascapanen padi. b). Sarana pascapanen padi.	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
	2). Jagung dan Sereal Lain a). Teknologi pascapanen jagung dan sereal lain.	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Sarana pascapanen jagung dan sereal lain.	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Kedelai dan Aneka Kacang a). Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang. b). Sarana pascapanen kedelai dan aneka kacang.	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
	4). Aneka Umbi a). Teknologi pascapanen aneka umbi. b). Sarana pascapanen aneka umbi.	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
7.	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN a. Pengolahan Hasil Pertanian 1). Tanaman Pangan a). Sereal b). Aneka Kacang dan Aneka Umbi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Hortikultura a). Tanaman Buah dan Sayuran b). Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Perkebunan a). Tanaman Semusim b). Tanaman Tahunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Peternakan a). Ruminansia b). Non Ruminansia	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Mutu dan Standardisasi 1). Standardisasi a). Tanaman Pangan dan Hortikultura b). Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu a). Tanaman Pangan dan Hortikultura b). Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Akreditasi dan Kelembagaan a). Tanaman Pangan dan Hortikultura b). Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4). Kerjasama dan Harmonisasi a). Tanaman Pangan dan Hortikultura b). Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Pengembangan Usaha dan Investasi 1). Kemitraan dan Kewirausahaan a). Kemitraan b). Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
	2). Investasi a). Tanaman Pangan dan Hortikultura b). Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Promosi Dalam Negeri a). Daya Saing b). Eksibisi dan Ekspo	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Pemasaran Domestik 1). Informasi Pasar a). Analisis Pasar b). Deseminasi Informasi Pasar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga a). Pemantauan Pasar b). Stabilisasi Harga	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Sarana dan Kelembagaan Pasar a). Sarana Pasar b). Kelembagaan Pasar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Jaringan Pemasaran a). Akses Pasar b). Sarana Pemasaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
8.	PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN			
	a. Administrasi meliputi : Rencana Kerja, TOR/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Hasil Penelitian,Pengkajian, dan Pengembangan 1). Hasil Penelitian dan Pengembangan	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	8 tahun	Permanen
	2). Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	c. Diseminasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	d. Publikasi Hasil Penelitian/ Pengkajian 1). Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, Workshop	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi lainnya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	f. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	g. Data Penelitian dan Pengembangan	2 tahun setelah data dipebarui/update	8 tahun	Permanen
	h. Evaluasi Penelitian/ Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	i. Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI)			
	1). Hak Cipta	2 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 tahun	Permanen
	2). Hak Paten Sederhana	2 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 tahun	Permanen
	3). Hak Paten Biasa	2 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 tahun	Permanen
	4). Hak Merek	2 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 tahun	Permanen
	5). Pendaftaran Varietas Tanaman	1 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	1 tahun	Musnah
	6). Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim dan Tahunan	2 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 tahun	Permanen
	7). Permohonan Hak PVTT Tanaman Tahunan	2 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 tahun	Permanen
	8). Permohonan HKI yang ditolak	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	9). Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10). Data Penelitian dan Pengembangan	2 tahun setelah data dipebarui/update	8 tahun	Permanen
9.	KETAHANAN PANGAN			
	a. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			
	1). Ketersediaan Pangan			
	a). Analisis Ketersediaan Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Sumberdaya Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Akses Pangan			
	a). Analisis Akses Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Pengembangan Akses Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Kerawanan Pangan			
	a). Analisis Kerawanan Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Penanggulangan Kerawanan Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Distribusi dan Cadangan Pangan			
	a). Analisis Distribusi Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Kelembagaan Distribusi Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Harga Pangan			
	a). Analisis Harga Pangan Produsen	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Analisis Harga Pangan Konsumen	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Cadangan Pangan			
	a). Cadangan Pangan Pemerintah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Cadangan Pangan Masyarakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan			
	1). Konsumsi Pangan			
	a). Pola Konsumsi Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	b). Kebutuhan Konsumsi Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	2). Penganekaragaman Pangan			
	a). Pengembangan Pangan Lokal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	b). Promosi Penganekaragaman Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Keamanan Pangan Segar			
	a). Pengawasan Keamanan Pangan Segar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Kelembagaan Keamanan Pangan Segar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan			
	1). Pengelolaan Lembaga Ketahanan Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Dewan Ketahanan Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). SOLID	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Penghargaan Ketahanan Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
10	PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN DAN PERIZINAN PERTANIAN			
	a. Pelayanan Perlindungan Varietas Tanaman			
	1). Permohonan Perlindungan Varietas Tanaman	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	2). Pengujian Perlindungan Varietas Tanaman	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	3). Pendaftaran Varietas Sumber Daya Genetik Tanaman	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	b. Pelayanan Perijinan Pertanian			
	1). Sarana I (bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Sarana II (bidang benih tanaman, bahan penelitian, teknis pangan segar asal tumbuhan, teknis pengalihan saham perkebunan)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Sarana III (bidang bibit, karkas,daging, dan jeroan, pakan ternak, obat hewan, dan teknis sumber daya genetik ternak)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Pelayanan Hukum			
	1). Sertifikasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pertimbangan Hukum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
11	BIMBINGAN TEKNIS	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
12	EVALUASI	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

II. URUSAN PERHUBUNGAN

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	KEBIJAKAN Kebijakan mengenai Perhubungan Darat, Perhubungan Laut, Perhubungan Udara, dan Perkerataapian : A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan dan penyusunan bahan D. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan E. Penetapan dalam bentuk NSPK	3 tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	7 tahun	Permanen
2.	PERHUBUNGAN DARAT A. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 1). Jaringan Transportasi Jalan : a). Jaringan Prasarana dan Pelayanan : - Penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang - Penentuan lokasi terminal penumpang tipe B - Penetapan lokasi terminal barang utama - Standar pelayanan minimal pengoperasian terminal - Jaringan trayek angkutan antar kota dalam propinsi - Jaringan lintas pada jaringan jalan primer - Penetapan kelas jalan primer - Kualifikasi teknis petugas terminal - Jaringan transportasi jalan sekunder	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 tahun sejak penetapan standar yang terbaru 2 tahun sejak penetapan jaringan yang terbaru 1 tahun sejak penetapan jaringan yang terbaru 3 tahun sejak penetapan yang terbaru 1 tahun sejak penetapan yang terbaru 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 1 tahun 7 tahun 1 tahun 1 tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Pengembangan Transportasi Jalan :			
	- Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	2 tahun setelah sistem informasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 tahun	Permanen
	- Pengembangan transportasi jalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Sarana Angkutan Jalan			
	a). Pengujian Kendaraan Bermotor			
	- Pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun tahun	Permanen
	- Sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Teknologi Kendaraan Bermotor			
	- Sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	- Persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	- Harmonisasi dan standardisasi regulasi kendaraan bermotor	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Lalu lintas jalan			
	a). Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas :			
	- Analisa dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional baik di jalan tol/non-tol	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Perlengkapan Jalan :			
	- Pedoman teknis perlengkapan jalan	2 tahun sejak penetapan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	- Penimbangan kendaraan bermotor di jalan	2 tahun sejak penetapan yang terbaru	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor	1 tahun sejak penetapan yang terbaru	1 tahun	Permanen
	- Pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan provinsi	3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan	7 tahun	Musnah
	4). Angkutan jalan			
	a). Angkutan Penumpang :			
	- Tarif angkutan penumpang kelas ekonomi	2 tahun sejak penetapan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	- Ijin trayek antar kota antar provinsi	3 tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir	7 tahun	Permanen
	- Ijin operasi angkutan pariwisata dan angkutan penumpang tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya bersifat lintas antar kota/provinsi	3 tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir	7 tahun	Permanen
	- Penilaian kinerja perusahaan angkutan umum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Pemberian subsidi angkutan umum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Angkutan perintis	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	- Penghargaan perusahaan angkutan umum	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b). Angkutan Barang :			
	- Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 tahun	Musnah
	- Tarif angkutan barang	2 tahun sejak penetapan tarif yang terbaru	3 tahun	Musnah
	- Ijin operasi angkutan barang tertentu	2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pembinaan angkutan barang 5 Pengendalian operasioanl	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	5). Pengendalian Operasional			
	a). Monitoring Operasional :			
	- Pengendalian operasional Lalu Lintas dan Angkutan jalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Pengawasan, Penertiban, dan Pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil :			
	- Pedoman Teknis	2 tahun setelah ada penetapan pedoman yang terbaru	3 tahun	Permanen
	- Penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Bimtek PPNS	1 tahun	1 tahun	Musnah
	- Pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) pegawai Negeri Sipil	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	B. Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	1). Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a). Analisa dan Evaluasi Jaringan :			
	- Pendataan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Permanen
	- Analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau, & penyeberangan	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 tahun	Permanen
	b). Pengembangan Jaringan :			
	- Pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan (peta jaringan, blueprint jaringan)	3 tahun sejak penetapan yang terbaru	7 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 tahun	Musnah
	2). Sarana Angkutan Sungai, Danau, dar. Penyeberangan			
	a). Rancang Bangun Sarana :	4 tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir	6 tahun	Permanen
	b). Bimbingan Perawatan Sarana :			
	- Perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Pengawasan dan registrasi sarana angkutan sungai dan danau penyeberangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a). Rancang Bangun Pelabuhan :			
	- Perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	3 tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir	7 tahun	Permanen
	- Pemberian sertifikasi pelabuhan penyeberangan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan di lintas nasional	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	b). Bimbingan Pengelolaan Pelabuhan :			
	- Penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4). Lalu lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a). Manajemen Lalu Lintas :			
	- Manajemen lalu lintas	2 tahun sejak penetapan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	- Tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun sejak penetapan yang terbaru	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang Lalu Lintas dan Angkutan sungai & danau	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Sertifikasi inspektur sungai dan danau dan pejabat pemberangkatan Angkutan sungai dan danau	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Alur dan Perambuan :			
	- Pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	- Penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	- Perambuan sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5). Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a). Bimbingan Usaha Angkutan :			
	- Penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Tarif dan Keperintisan :			
	- Perhitungan tarif, pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun sejak penetapan tarif yang terbaru	3 tahun	Musnah
	- Kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan	2 tahun sejak penetapan yang terbaru	7 tahun	Musnah
	C. Bina Sistem Transportasi Perkotaan			
	1). Jaringan Transportasi Perkotaan			
	a). Jaringan Transportasi Perkotaan:			
	- Transportasi perkotaan yang berbasis jalan, jalan rel dan perairan daratan	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	- Transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi Provinsi	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	- Sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan transportasi perkotaan	2 tahun sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Lalu Lintas Perkotaan			
	a). Lalu Lintas Perkotaan:			
	- Manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi di provinsi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Angkutan Perkotaan			
	a). Angkutan Perkotaan:			
	- Penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Jaringan trayek perkotaan	2 tahun sejak penetapan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	- Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	4). Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan			
	a). Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan:			
	- Penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5). Dampak Transportasi Perkotaan			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a). Dampak Transportasi Perkotaan di provinsi			
	- Penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Masterplan pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	- Pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan provinsi dalam kawasan kota	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Masterplan transportasi perkotaan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	D. Keselamatan Transportasi Darat			
	1). Manajemen Keselamatan			
	a). Monitoring dan Evaluasi :			
	- Monitoring dan evaluasi data kecelakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	b). Pengembangan Keselamatan :			
	- Program keselamatan lalu lintas dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Harmonisasi kebijakan	3 tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	7 tahun	Permanen
	2). Promosi dan Kemitraan Keselamatan			
	a). Promosi :			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Promosi keselamatan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Penyuluhan, publikasi dan deseminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan Penyuluhan, publikasi dan deseminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b). Kemitraan : - Kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun setelah kemitraan selesai dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
	3). Bina Keselamatan Angkutan Umum a). Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum :	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Keselamatan Awak Angkutan Umum : - Keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai dan danau	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Audit dan Inspeksi Keselamatan a). Audit Keselamatan : - Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia	2 tahun sejak penetapan pedoman yang terbaru	3 tahun	Permanen
	- Identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Inspeksi Keselamatan : - Pedoman keselamatan	2 tahun sejak penetapan pedoman yang terbaru	3 tahun	Permanen
	- Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

uu 23

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan	2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah
3.	PERHUBUNGAN LAUT			
	A. Lalu Lintas dan Angkutan Laut			
	1). Angkutan Laut Dalam Negeri			
	a). Penyusunan Jaringan dan Penempatan Kapal Liner :			
	- Jaringan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	- Penempatan kapal dan pemberian persetujuan penetapan dispensasi syarat bendera kapal asing	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	b). Tramper dan Pelayaran Rakyat :			
	- Trayek tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	- Usaha pelayaran rakyat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Angkutan Laut Khusus dan Penunjang Angkutan Laut			
	a). Pertambangan, Pariwisata dan Tenaga Kerja Bongkar Muat :			
	- Operasional angkutan laut khusus pertambangan dan lepas pantai pariwisata dan tenaga kerja bongkar muat	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b). Aneka Industri dan Penunjang Angkutan Laut :			
	- Operasional angkutan laut khusus aneka industri, kehutanan, perikanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Pengembangan Usaha Angkutan Laut			
	a). Analisa Kebutuhan dan Bimbingan Armada :			
	- Pengembangan armada	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	- Analisis ekonomis kebutuhan armada	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Bimbingan Usaha dan Tarif Angkutan Laut : - Usaha angkutan laut dan tarif angkutan laut - Perijinan penyelenggaraan usaha pelayaran antar propinsi/internasional - Ijin operasi angkutan laut khusus serta ijin usaha angkutan multimoda	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir 3 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 tahun 7 tahun 7 tahun	Musnah Permanen Permanen
	B. Pelabuhan dan Pengerukan			
	1). Pengembangan Pelabuhan			
	a). Tatahan dan Evaluasi Kepelabuhanan :			
	- Pengumpulan dan evaluasi data dan informasi kepelabuhan	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Musnah
	b). Penyusunan Rencana Induk dan Rencana Pengembangan Pelabuhan :	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	- Rencana induk dan pengembangan pelabuhan			
	3). Pengerukan dan Reklamasi			
	a). Program dan Perancangan Teknis Pengerukan dan Reklamasi :			
	- Perancangan dan survei teknis pelaksanaan pengerukan dan reklamasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Bimbingan Peralatan Pengerukan dan Reklamasi :			
	- Perizinan	4 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	6 tahun	Musnah
	- Penggunaan kapal dan alat bantu keruk	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Pekerjaan pengerukan dan reklamasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Pemanduan dan Penundaan Kapal			
	a). Perairan dan Pelayanan Pandu :	2 tahun sejak penetapan yang	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penetapan wilayah perairan pandu	terbaru		
	- Standar pelayanan pemanduan dan penundaan kapal	2 tahun sejak penetapan standar yang terbaru	3 tahun	Permanen
	b). Tenaga Pandu dan Sarana Bantu Pemanduan :	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Permanen
	- Kualifikasi dan sertifikasi tenaga pandu			
	- Standardisasi sarana bantu pemanduan	4 tahun sejak penetapan standar yang terbaru	6 tahun	Permanen
	5). Bimbingan Pelayanan Jasa dan Operasional Pelabuhan			
	a). Bimbingan Pelayanan Jasa dan Tarif Pelabuhan :	2 tahun sejak penetapan tarif yang terbaru	3 tahun	Musnah
	- Tarif jasa kepelabuhanan			
	- Kinerja pelayanan pelabuhan dan penetapan pelabuhan terbuka untuk perdagangan luar negeri	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Musnah
	b). Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan :	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Permanen
	- Penetapan batas daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan perairan			
	- Penggunaan atas tanah dan perairan	4 tahun sejak penetapan yang terbaru	6 tahun	Permanen
	- Kerjasama kepelabuhanan	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	- Persetujuan pengoperasian pelabuhan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	C. Perkapalan dan Kepelauatan			
	1). Kelaikan Kapal			
	a). Konstruksi dan Stabilitas Kapal	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Permanen
	- Konstruksi, instalasi permesinan, listrik dan lambung kapal stabilitas kapal dan peti kemas			
	b). Rancang Bangun dan Pemasukan Kapal	4 tahun setelah penetapan yang terbaru	6 tahun	Permanen
	- Pengesahan gambar dan rancang bangun			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana			
	2). Pengukuran, Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal			
	a). Pengukuran Kapal			
	- pengukuran kapal cara dalam negeri 7 GT sd 300 Gt	4 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	6 tahun	Permanen
	3). Nautis, Teknis dan Radio Kapal			
	a). Penilikan Keselamatan Kapal			
	- Teknis permesinan kapal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Elektronika dan radio kapal			
	- Perlengkapan dan peralatan kapal			
	b). Sertifikasi Keselamatan Kapal			
	- Sertifikasi keselamatan kapal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal			
	a). Pencegahan dan Ganti Rugi Pencemaran			
	- Pencegahan pencemaran oleh minyak, bahan berbahaya, beracun dan bahan lainnya dari kapal	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Musnah
	- Pemantauan peralatan pencemaran			
	- Ganti rugi pencemaran			
	- Pembersihan tangki-tangki kapal			
	- Sarana pengangkutan dan penampungan limbah di pelabuhan			
	- Sertifikasi pencegahan pencemaran dan pengurusan kontribusi tahunan			
	b). Manajemen Keselamatan Kapal			
	- Manajemen keselamatan pengoperasian kapal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Sertifikasi manajemen keselamatan kapal			
	5). Kepelautan			
	a). Pengawakan dan Perlindungan Awak Kapal			
	- Penerbitan buku pelaut, database identitas pelaut	4 tahun setelah data diperbarui	6 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal	4 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	6 tahun	Musnah
	D. Kenavigasian			
	1). Perambuan			
	a). Operasi dan Survei :			
	- Pemberian ijin spesifikasi teknis sarana bantu navigasi sungai	4 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	6 tahun	Permanen
	- Pengamatan laut dan survei alur pelayaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Penandaan daerah terbatas dan terlarang	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Permanen
	- Daerah Ship to ship	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Permanen
	- Maklumat pelayaran bahaya navigasi	2 sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	- Design sistem rute dan tata cara berlalu lintas	4 sejak penetapan keputusan yang terbaru	6 tahun	Permanen
	b). Peralatan dan Pemeliharaan Perambuan :			
	- Peralatan	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Musnah
	- Perencanaan pembangunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	- Replacement	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Permanen
	- Perbaikan dan pemeliharaan	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Gambar design konstruksi	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Permanen
	- Kelainan dan keandalan sarana bantu navigasi sungai, pelayaran dan koreksi peta laut	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Permanen
	2). Telekomunikasi Pelayaran			
	a). Operasi :			
	- Penyusunan kinerja stasiun radio pantai	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	- Stasiun radio kapal dan sarana bantu navigasi sungai, pelayaran elektronika	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Permanen
	- Pemberian rekomendasi ijin radio telekomunikasi pelayaran	2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 tahun	Musnah
	- Ijin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran	2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 tahun	Musnah
	- Ijin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 tahun	Musnah
	b). Peralatan dan Pemeliharaan Telekomunikasi Pelayaran :			
	- Perencanaan bangunan gedung	2 setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaanya berakhir	3 tahun	Permanen
	- Sistem jaringan	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 tahun	Permanen
	- Peralatan dan suku cadang	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Pemeliharaan dan perbaikan peralatan telekomunikasi pelayaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Penilaian teknis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Kapal Negara Kenavigasian			
	a). Operasi dan Pengawakan :			
	- Pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Permanen
	- Formasi dan penempatan kapal negara kenavigasian	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Permanen
	b). Pembangunan dan Pemeliharaan :			
	- Rancang bangun dan pembangunan kapal	4 tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaanya berakhir	6 tahun	Permanen
	- Pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Musnah
	- Perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian	2 setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Pangkalan Kenavigasian			
	a). Bangunan :			
	- Pemeliharaaan bangunan gedung	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Lokasi pembangunan dan fasilitas pangkalan	2 tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaanya berakhir	3 tahun	Permanen
	- Penilaian teknis fasilitas pangkalan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b). Perbengkelan :			
	- Rencana kebutuhan peralatan suku cadang bengkel	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Pemeliharaan, perbaikan dan penilaian teknis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Peralatan galangan dan bengkel	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	5). Sarana dan Prasarana			
	a. Program :			
	- Penyusunan rencana dan program kerja	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	- Penyusunan rencana anggaran sarana dan prasarana kenavigasian	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	b). Evaluasi dan Pelaporan :			
	- Pelaporan pelaksanaan rencana dan program kerja	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ audit	1 tahun	Musnah
	- Pelaporan pelaksanaan anggaran dan pembangunan sarana dan prasarana kenavigasian	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ audit	1 tahun	Musnah
	E. Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai			
	1). Patroli dan Pengamanan			
	a). Patroli :			
	- Patroli	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Penanganan perompakan dan pembajakan	2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah
	- Sistem pelaporan kapal (Ships Reporting System)	2 tahun setelah aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 tahun	Musnah
	analisa kerawanan wilayah	2 tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Penegakkan peraturan perundang-undangan di laut, pantai dan pelabuhan	2 tahun sejak peraturan perundangundangan diundangkan	3 tahun	Musnah
	- Penetapan kualifikasi teknis petugas patroli	1 tahun sejak penetapan yang terbaru	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Pengamanan :			
	- Pengamanan sarana dan prasarana transportasi (ISPS Code) di laut, pantai, dan pelabuhan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Perijinan penggunaan, pendistribusian amunisi dan senjata api	2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 tahun	Musnah
	- Penetapan kualifikasi teknis petugas pengamanan	1 tahun sejak penetapan yang terbaru	1 tahun	Musnah
	2). Pengawasan Keselamatan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil			
	a). Advokasi dan Diseminasi Pengawasan Keselamatan :	1 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	1 tahun	Musnah
	- Advokasi dan diseminasi pengawasan keselamatan pelayaran			
	- Penetapan kualifikasi teknis petugas advokasi dan diseminasi	1 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	1 tahun	Musnah
	b). Penyidik Pegawai Negeri Sipil :	2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah
	- Penyelidikan, penyidikan, dan serta pengajuan berkas perkara pelanggaran dan tindak pidana pelayaran			
	- Penetapan kualifikasi teknis petugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil	1 tahun sejak penetapan yang terbaru	1 tahun	Musnah
	3). Tertib Pelayaran			
	a). Kebandaran :			
	- Pengawasan penanganan muatan berbahaya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Tertib lalu lintas kapal dan tertib bandar	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Izin berlayar	2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 tahun	Musnah
	- Pengawasan kapal asing	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penetapan kualifikasi teknis petugas kesyahbandaran	1 tahun sejak penetapan yang terbaru	1 tahun	Musnah
	- Port State Control Officer	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Pengawasan penanganan muatan berbahaya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Kecelakaan Kapal : - Pengusutan kecelakaan dan bencana kapal	3 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	7 tahun	Musnah
	- Pengajuan pemeriksaan lanjutan perkara	3 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	7 tahun	Musnah
	- Pelaksanaan eksekusi putusan Mahkamah Pelayaran dan pelaporan ke International Maritime Organization	3 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	7 tahun	Musnah
	- Penetapan kualifikasi teknis petugas penanganan pemrosesan kecelakaan kapal	1 tahun sejak penetapan yang terbaru	1 tahun	Musnah
	4). Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air a). Penanggulangan Musibah : - Search and rescue	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Penanggulangan pencemaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Tuntutan ganti kerugian pencemaran dan pemadaman kebakaran	2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah
	- Penetapan kualifikasi teknis petugas Search And Rescue, pemadam kebakaran dan penanggulangan pencemaran	2 tahun sejak penetapan yang terbaru	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Pekerjaan Bawah Air :			
	- Pendirian perubahan dan pembongkaran bangunan dan instalasi di perairan	4 tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharannya berakhir	6 tahun	Permanen
	- Kegiatan penyelaman	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Penanganan kerangka kapal dan salvage	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Penetapan kualifikasi teknis petugas penyelam	1 tahun sejak penetapan yang terbaru	1 tahun	Musnah
	5). Sarana dan Prasarana			
	a). Sarana dan Prasarana Operasional :			
	- Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Pemeliharaan senjata api	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
4.	PERHUBUNGAN UDARA			
	A. Angkutan Udara			
	1). Sistem Informasi dan Pelayanan Angkutan Udara			
	a). Sistem Informasi Angkutan Udara :			
	- Sistem, rute, jaringan penerbangan	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 tahun	Musnah
	- Kapasitas angkutan udara	2 sejak penetapan kapasitas yang terbaru	3 tahun	Musnah
	- Angkutan multimoda	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Logistik dan National Single Window (NSW)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Sistem Pelayanan Angkutan Udara :			
	- Pelayanan penunjang angkutan udara	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- On time performance perusahaan angkutan udara	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Pelayanan pengangkutan kargo	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Angkutan multimoda dan logistik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Angkutan Udara Niaga Berjadwal			
	a). Angkutan Udara Niaga Berjadwal Dalam Negeri	2 tahun sejak penetapan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	3). Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non Niaga			
	a). Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non Niaga Dalam Negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Kerjasama Angkutan Udara			
	a). Kerjasama Bilateral dan Perusahaan Angkutan Udara :	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
	- Pemberian persetujuan kerjasama bilateral di bidang angkutan udara dan kerjasama perusahaan angkutan udara	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
	- Pengawasan dan penegakan hukum	2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah
	5). Pengembangan dan Pembinaan Usaha Angkutan Udara			
	a). Bimbingan Usaha Angkutan Udara :	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Tarif Jasa Pelayanan Angkutan Udara :	2 tahun sejak penetapan tarif yang terbaru	3 tahun	Musnah
	B. Bandar Udara 1). Tata nana Kebandarudaraan dan Lingkungan a). Tata Bandar Udara : - Pengawasan dan penegakan hukum	2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	
	b). Tata Lingkungan dan Kawasan Bandar Udara : - Pemberian ijin dan/atau persetujuan dan/atau rekomendasi di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara - Pengawasan dan penegakan hukum	2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir 2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah
5.	PERKERETAAPIAN A. Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api 1). Jaringan a). Penataan Jaringan : - Penataan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah, panjang pemantauan dan evaluasi kelas jalur kereta api - Kapasitas lintas - Pemanfaatan dan kondisi jaringan jalur kereta api - Pemantauan dan evaluasi kelas stasiun - Pemanfaatan dan kondisi stasiun - Pemanfaatan jaringan jalur kereta api yang beroperasi dan tidak beroperasi - Pengembangan sistem informasi Manajemen (SIM) jaringan Jalur kereta api	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Pengembangan Jaringan : - Pengembangan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang - Rencana pembangunan, rencana kelayakan, rencana teknis perkeretaapian pemantauan dan evaluasi kinerja jaringan jalur kereta api yang ada dan pengembangan jaringan jalur kereta api baru - Pemantauan dan evaluasi kinerja jaringan jalur kereta api yang ada dan pengembangan jaringan jalur kereta api baru - Penetapan trase jalur kereta api - Pemaduan dan integrasi antarmoda dan intermoda di bidang perkeretaapian - Rekomendasi mengenai dampak lingkungan di bidang perkeretaapian	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Permanen
	2). Lalu Lintas a). Lalu Lintas Antarkota : - Penggunaan sinyal, tanda, dan marka - Penetapan, pemantauan dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (GAPEKA) - Penetapan, pemantauan kinerja jaringan dan lintas pelayanan kereta api - Teknis pemaduan lintas pelayanan kereta api dengan moda lainnya - Pemantauan dan evaluasi kelambatan dan kecepatan perjalanan kereta api - Pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan kereta api - Pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi perizinan lintas - Pelaksanaan penataan dan pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) lalu lintas - Penyelenggaraan, rencana operasi, pemantauan dan evaluasi angkutan lebaran, natal dan tahun baru kereta api antarkota	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Permanen
	- Penyelenggaraan, rencana operasi, pemantauan dan evaluasi angkutan lebaran, natal dan tahun baru kereta api antarkota	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b). Lalu Lintas Perkotaan : - Penggunaan sinyal, tanda, dan marka - Penetapan, pemantauan dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (GAPEKA) - Penetapan, pemantauan kinerja jaringan dan lintas pelayanan kereta api	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Teknis pemaduan lintas pelayanan kereta api dengan moda lainnya - Pemantauan dan evaluasi kelambatan dan kecepatan perjalanan kereta api - Pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan kereta api - Pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi perizinan lintas - pelaksanaan penataan dan pengembangan sistem operasi perjalanan - penyelenggaraan, rencana operasi, pemantauan dan evaluasi angkutan lebaran, natal dan tahun baru kereta api antarkota			
	3). Angkutan a). Angkutan Antarkota : - Penetapan rencana, pemantauan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan - Pelaksanaan perhitungan pemantauan dan evaluasi tarif - Kewajiban pelayanan publik (PSO) dan subsidi angkutan perintis - Penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum angkutan - Penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum stasiun - Penetapan penempatan, pemantauan dan evaluasi kereta kereta ekonomi - Penataan dan pengembangan sistem informasi manajemen angkutan kereta api antarkota	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b). Angkutan Perkotaan : - Penetapan rencana, pemantauan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan - Pelaksanaan perhitungan pemantauan dan evaluasi tarif - Kewajiban pelayanan publik (PSO) dan subsidi angkutan perintis - Penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum angkutan - Penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum stasiun	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penetapan penempatan, pemantauan dan evaluasi kereta-kereta ekonomi - penataan dan pengembangan sistem pengangkutan angkutan kereta api antar kota - penataan dan pengembangan sistem informasi manajemen angkutan kereta api antarkota			
	4). Investasi a). Penyelenggaraan Kerjasama : - Pemantauan kerjasama pemerintah dan swasta - Penetapan perhitungan pemantauan nilai kerjasama pemanfaatan prasarana dan sarana perkeretaapian - Penetapan inventarisasi dan pengawasan aset pemerintah yang dikerjasamakan perhitungan, pelaksanaan biaya penggunaan dan pengelolaan prasarana - Perhitungan, pelaksanaan biaya penggunaan dan pengelolaan prasarana perkertaapian - Penataan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) investasi dibidang perkeretaapian	4 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah pihak telah ditunaikan	6 tahun	Permanen
	b). Pengembangan Usaha : - Penetapan, pemantauan penyelenggara perkeretaapian - Penetapan, pemantauan izin usaha dan izin operasi - Pelaksanaan, pemantauan promosi investasi perkeretaapian	4 tahun sejak penetapan yang terbaru	6 tahun	Permanen
	B. Prasarana Perkeretaapian 1). Jalur dan Bangunan Kereta Api a). Jalan Rel dan Tanah Kereta Api - Pembangunan, perawatan dan pengusahaan jalan rel dan tanah kereta api	4 tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir	6 tahun	Musnah
	- Penetapan rancang bangun	4 tahun setelah penetapan yang terbaru	6 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Fasilitas Operasi Kereta Api			
	a). Persinyalan :			
	- Pembangunan, pengoperasian, perawatan dan pengusahaan persinyalan	4 tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir	6 tahun	Musnah
	- Perhitungan dan perawatan, pengoperasian dan pengusahaan persinyalan	4 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	6 tahun	Musnah
	- Penetapan rancang bangun	4 tahun setelah penetapan yang terbaru	6 tahun	Permanen
	- Penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang persinyalan	4 tahun setelah kegiatan di pertanggungjawabkan/ diaudit	6 tahun	Musnah
	- Pengesahan kualitas material baru persinyalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Telekomunikasi dan Pelistrikan :			
	- Pembangunan, pengoperasian, perawatan dan pengusahaan telekomunikasi dan pelistrikan	4 tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir	6 tahun	Musnah
	- Perhitungan dan perawatan, pengoperasian dan pengusahaan telekomunikasi dan pelistrikan	4 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	6 tahun	Musnah
	- Penetapan rancang bangun	4 tahun setelah penetapan yang terbaru	6 tahun	Permanen
	- Penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang telekomunikasi dan pelistrikan	4 tahun setelah kegiatan di pertanggungjawabkan/ diaudit	6 tahun	Musnah
	- Pengesahan kualitas material baru telekomunikasi dan pelistrikan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Sarana Perkeretaapian			
	1). Pengembangan Sarana			
	a). Rancang Bangun dan Rekayasa :	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Musnah
	- Penyiapan database			
	- Sistem informasi bidang rancang bangun dan rekayasa			
	b). Pengendalian Mutu :	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Musnah
	- Pengendalian Mutu sarana perkeretaapian			
	- Persyaratan teknis sarana perkeretaapian			
	- Database dan sistem informasi bidang Pengendalian Mutu			
	2). Pengawasan Sarana			
	a). Pengawasan Pengujian, Pemeriksaan dan Perawatan :			
	- Pengawasan Pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Pelaksanaan Pengawasan Pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Database dan pengembangan sistem informasi	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Permanen
	b). Pengawasan Tempat dan Fasilitas Pengujian, Pemeriksaan & Perawatan :			
	- Database dan sistem informasi bidang fasilitas sarana perkeretaapian	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Musnah
		2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Permanen
	3). Pengelolaan Sarana Milik Negara			
	a). Pengadaan dan Pengoperasian :			
	- Pengoperasian sarana milik negara	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Pengadaan dan rehabilitasi sarana milik negara	4 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	6 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Database dan pengembangan sistem informasi sarana milik negara	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Permanen
	b). Perawatan : - Pemeliharaan sarana milik negara	4 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	6 tahun	Musnah
	- Database dan pengembangan sistim informasi sarana milik negara	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Permanen
	D. Keselamatan Perkeretaapian			
	1). Audit dan Peningkatan Keselamatan			
	a). Audit Keselamatan : - Audit keselamatan perkeretaapian	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Musnah
	- Identifikasi daerah rawan kecelakaan dan bencana alam			
	b). Peningkatan Keselamatan - Pengembangan sistem informasi di bidang peningkatan keselamatan	2 tahun setelah sistem aplikasi dikembangkan dan ditingkatkan	3 tahun	Musnah
	2). Analisis dan Penanganan Kecelakaan			
	a). Analisis Kecelakaan : - Pelaporan di bidang penyebab kecelakaan - Pengembangan sistem informasi kecelakaan perkeretaapian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah
	b). Penanganan Kecelakaan : - Penanganan kecelakaan perkeretaapian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

III. URUSAN LINGKUNGAN HIDUP

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	KEBIJAKAN Kebijakan di Bidang Tata Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Perubahan Iklim, Pengelolaan B3, limbah B3, dan sampah, penataan hukum lingkungan, komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat, pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan kapasitas A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan: 1). Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah 2). Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor 3). Kajian Dampak Lingkungan 4). Pengembangan Perangkat Kebijakan B. Penyiapan bahan C. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan D. Pengumpulan dan pengolahan data E. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2.	TATA LINGKUNGAN A. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup 1). Inventarisasi, penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup - a). Dokumentasi Inventarisasi - b). Pedoman Inventarisasi - c). Penetapan Ekoregion - d). Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional - e). Pedoman Penyusunan RPPLH Provinsi 2). Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam - a). Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam - b). Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam B. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor 1). Evaluasi Penerapan 2). Perencanaan Lingkungan Hidup	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Ekonomi Lingkungan			
	1). Perencanaan			
	a). Evaluasi Ekonomi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Internalisasi Lingkungan			
	2). Insentif dan Pendanaan Lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	D. Dampak Lingkungan			
	1). Bimbingan teknis Dampak Lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	a). Penilaian dokumen lingkungan			
	b). Pemeriksaan dokumen lingkungan			
	3). Evaluasi dan Tindak Lanjut	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	a). Evaluasi			
	b). Tindak Lanjut			
3.	PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN			
	A. Pemantauan dan Pengawasan			
	1). Manufaktur, Prasarana dan Jasa	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Industri Kimia			
	b). Industri Logam, Elektronika dan Mesin			
	c). Aneka Industri			
	d). Prasarana dan Jasa			
	2). Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas			
	3). Agro Industri dan Usaha Skala Kecil			
	a). Peternakan dan Perikanan			
	b). Perkebunan			
	c). Kehutanan dan Holtikultura			
	d). Usaha Skala Kecil			
	4). Udara Sumber Bergerak			
	a). Transportasi Air dan Udara			
	b). Transportasi Darat			
	c). Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Evaluasi dan Pengembangan 1). Manufaktur, Prasarana dan Jasa a). Industri Kimia b). Industri Logam, Elektronika dan Mesin c). Aneka Industri d). Prasarana dan Jasa 2). Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas 3). Agro Industri dan Usaha Skala kecil a). Peternakan dan Perikanan b). Perkebunan c). Kehutanan dan Holtikultura d). Usaha Skala Kecil 4). Udara Sumber Bergerak a). Transportasi Air dan Udara b). Transportasi Darat c). Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
4.	PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM			
	A. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan 1). Pengembangan a). Sumber Daya Genetik b). Keamanan Hayati	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pemanfaatan a). Sumber Daya Genetik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Pengelolaan Sumber Daya Genetik a). Pengembangan dan Pemanfaatan b). Pemantauan dan Pengawasan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4). Keamanan Hayati a). Pengembangan dan Pengelolaan b). Pemantauan dan Pengawasan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	5). Pengendalian Kerusakan Lahan a). Lahan Budidaya b). Lahan Non Budidaya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Kerusakan Ekosistem			
	a). Sungai			
	b). Kerusakan Ekosistem			
	c). Pengelolaan Kualitas Air			
	2). Danau			
	a). Pengendalian Kerusakan Ekosistem			
	b). Pengelolaan Kualitas Air			
	3). Rawa			
	a). Rawa gambut			
	b). Rawa bukan gambut			
	C. Pengendalian Kerusakan Pesisir dan Laut	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Pencegahan			
	2). Penanggulangan			
	3). Pemulihan			
	D. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfir	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Perangkat Mitigasi			
	2). Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	a). Laporan inventarisasi Gas Rumah Kaca Provinsi			
	b). Data bidang inventarisasi Gas Rumah Kaca Provinsi			
	3). Pengendalian Bahan Perusak Ozon	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Surat rekomendasi kepada importir terdaftar dan bahan perusak ozon			
	b). Hibah bantuan luar negeri terkait program perlindungan lapisan ozon			
	4). Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	D. Adaptasi Perubahan Iklim	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	1). Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim			
	a). Pengembangan perangkat adaptasi perubahan iklim			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Kerentanan Perubahan Iklim a). Identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim b). Media kliring kerentanan perubahan iklim	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
5.	PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH			
	A. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun 1). Registrasi dan notifikasi a). Registrasi b). Notifikasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2). Pemantauan a). Sektor industri b). Sektor non industri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Evaluasi dan Tindak Lanjut a). Sektor industri b). Sektor non industri	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	B. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 1). Pengumpulan dan Pemanfaatan 2). Pengangkutan dan Pengolahan 3). Penimbunan dan Dumping 4). Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas a). Notifikasi b). Rekomendasi Limbah Lintas Batas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	C. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3 1). Pemantauan a). Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas b). Manufaktur c). Agroindustri d). Prasarana, Jasa, dan Non Institusi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi a). Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas b). Manufaktur c). Agroindustri d). Prasarana, Jasa, dan Non Institusi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	D. Pengelolaan Sampah 1). Pembatasan Sampah 2). Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah 3). Pembentukan Dewan Adipura 4). Penetapan Pemenang Adipura	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
6.	HUKUM LINGKUNGAN A. Hukum Administrasi Lingkungan 1). Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan a). Pengelolaan Pengaduan b). Pengembangan Pengaduan 2). Penaatan Hukum Administrasi Lingkungan a). Penerapan hukum administrasi lingkungan b). Pengembangan hukum administrasi lingkungan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 3 tahun	Musnah Musnah
	B. Penyelesaian Sengketa Lingkungan 1). Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan a). Administrasi Gugatan b). Gugatan 2). Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan a). Kerugian Negara dan Masyarakat b). Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup	2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap 2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
	C. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan 1). Penyidikan a). Administrasi Penyidikan b). Pelaksanaan Penyidikan	2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	8 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut	2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	a). Koordinasi Penuntutan			
	b). Evaluasi dan Tindak Lanjut			
	3). Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	D. Perjanjian Internasional Lingkungan			
	1). Pendapat Hukum Perjanjian Internasional			
	a). Pendapat Hukum Proses Pengesahan Perjanjian Internasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Tindak Lanjut Perjanjian Internasional	2 tahun setelah perjanjian berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
	2). Evaluasi Perjanjian Internasional			
	a). Evaluasi Perjanjian Internasional Pencemaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Evaluasi Perjanjian Internasional Perusakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
7.	KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT			
	A. Komunikasi Lingkungan			
	1). Pengembangan Komunikasi			
	a). Program Komunikasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Evaluasi Komunikasi			
	2). Publikasi dan Kampanye			
	a). Publikasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Kampanye			
	B. Penguatan Inisiatif Masyarakat			
	1). Komunitas Pendidikan Lingkungan			
	a). Pengembangan dan Bimbingan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Evaluasi			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Kearifan Lingkungan a). Inventarisasi b). Revitalisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	C. Peningkatan Peran Masyarakat 1). Masyarakat Perkotaan a). Masyarakat Kawasan Permukiman b). Masyarakat Kawasan Rentan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Masyarakat Pedesaan a). Masyarakat Petani b). Masyarakat Nelayan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	D. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan 1). Organisasi Sosial dan Masyarakat 2). Organisasi Profesi dan Dunia Usaha	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
8.	PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS			
	A. Data dan Informasi Lingkungan 1). Pengelolaan Data a). Pengumpulan dan Pengolahan Data b). Manajemen Basis Data	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Permanen
	2). Pengelolaan Informasi a). Analisis Data dan Penyajian Informasi	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Permanen
	b). Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Pengembangan Perangkat Lunak a). Pengembangan Instrumen Layanan Informasi b). Pengembangan Instrumen Analisis Data	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan a). Pengembangan Sistem Jaringan b). Pemeliharaan Jaringan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Kelembagaan Lingkungan			
	1). Kelembagaan dan Tata Laksana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Pengembangan Kelembagaan			
	b). Tata Laksana			
	2). Fasilitas Standar Pelayanan Minimal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Fasilitas Standar Pelayanan Minimal Daerah Provinsi			
	b). Fasilitas Standar Pelayanan Minimal Daerah Kabupaten/Kota			
	C. Standardisasi dan Teknologi			
	1). Standardisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Perangkat Manajemen Lingkungan			
	b). Pengujian Lingkungan			
	2). Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Kompetensi Keahlian Lingkungan			
	b). Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan			
	3). Teknologi Ramah Lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan			
	b). Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan			
	D. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan			
	1). Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	a). Pemantauan Kualitas Lingkungan			
	b). Kajian Kualitas Lingkungan			
	2). Laboratorium Rujukan dan Pengujian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Laboratorium Rujukan			
	b). Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi			

IV. URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Sub Urusan Pencarian dan Pertolongan			
1.	KEBIJAKAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG POTENSI DAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan dan penyusunan bahan D. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan E. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2.	POTENSI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN A. Sarana dan Prasarana 1). Rencana dan Standardisasi a). Perencanaan dan analisa kebutuhan - Kajian Kebutuhan Peralatan - Spesifikasi Rencana Peralatan yang dibutuhkan b). Standardisasi, dan inventarisasi - Standarisasi Peralatan - Daftar Inventarisasi Peralatan 2). Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat, laut, Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan a). Manual Book b). Jadwal Pemeliharaan c). Laporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun sejak penetapan standar yang terbaru 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 1 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Pengawakan dan perbekalan			
	a). Pengawakan			
	- Awak sarana Pencarian dan Pertolongan darat laut dan udara	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Kebutuhan Awak sarana Pencarian dan Pertolongan darat, laut dan udara	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Bahan pembinaan Awak sarana darat, laut dan udara	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b). Perbekalan			
	- Perbekalan dalam menunjang kegiatan operasi dan pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Daftar perbekalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Bahan pelaksanaan pembinaan inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	B. Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan			
	1). Rencana Pendidikan dan Pelatihan			
	a). Kurikulum dan Silabus	2 tahun sejak kurikulum ditetapkan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	b). Evaluasi dan Monitoring	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Penyiapan tenaga dan potensi Pencarian dan Pertolongan			
	a). Penyiapan Tenaga Pencarian dan Pertolongan			
	- Pengolahan Data Tenaga	2 tahun setelah data diperbarui /update	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan - Pengolahan Data Potensi	2 tahun setelah data diperbarui /update	3 tahun	Permanen
	3). Pemasyarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan a). Pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
3.	OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN			
	A. Operasi dan Latihan			
	1). Perencanaan dan Standardisasi			
	a). Perencanaan dan Evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Standardisasi Operasi dan Latihan SAR	2 tahun sejak penetapan standar yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2). Penyelenggaraan Operasi SAR			
	a). Pengerahan Potensi SAR	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Pengendalian Operasi SAR	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c). Evaluasi Operasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Siaga dan Latihan			
	a). Siaga			
	- Laporan harian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Laporan bulanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan tahunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	- Evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	b). Latihan			
	- Lokal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Nasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	- Internasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	B. Komunikasi			
	1). Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi			
	a). Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi			
	- Analisa Kebutuhan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Standardisasi dan Evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Operasi Komunikasi			
	a). Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c). Registrasi BEACON (Handy talkie)	2 tahun setelah data diperbarui /update	1 tahun	Permanen
	3). Inventarisasi dan Pemeliharaan			
	a). Inventarisasi Perangkat Komunikasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Pemeliharaan Peralatan Komunikasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4). Data dan Informasi			
	a). Pengembangan Sistem Informasi			
	- Perangkat Lunak	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	1 tahun	Permanen
	- Perangkat Keras	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	1 tahun	Musnah
	b). Pelayanan Informasi			
	- Penyajian dan Pelayanan Data Informasi	3 tahun setelah data diperbarui	2 tahun	Musnah
	- Laporan dan Pembuatan Dokumentasi (Data Base)	3 tahun setelah data diperbarui	2 tahun	Permanen
	b. Sub Urusan Penanggulangan Bencana			
1.	Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi kebijakan dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan Logistik dan Peralatan meliputi: A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan dan penyusunan bahan D. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan E. Penetapan dalam bentuk NSPK	3 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	2 tahun	Permanen
2.	PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN			
	A. Pengurangan Resiko Bencana			
	1). Pencegahan			
	a). Pengkajian Resiko	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	b). Pengelolaan Resiko			
	2). Mitigasi			
	a). Mitigasi Struktur	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	b). Mitigasi Non Struktur			
	B. Pemberdayaan Masyarakat			
	1). Peran Lembaga Usaha			
	a). Usaha Padat Modal	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Usaha Padat Karya	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	2). Peran Organisasi Sosial Masyarakat a). Organisasi Internasional	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	b). Organisasi Sosial Masyarakat Nasional	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	3). Peran Masyarakat a). Peningkatan Kesadaran Masyarakat	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b). Peningkatan Ketahanan Masyarakat	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	C. Kesiapsiagaan 1). Peringatan Dini a). Pemaduan Sistem Jaringan b). Pemantauan dan Peringatan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	2). Perencanaan Siaga a). Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya b). Penerapan Rencana Strategis	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	3). Penyiapan Sumber Daya a). Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya b). Pengendalian	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	3. PENANGANAN DARURAT A. Tanggap Darurat 1). Perencanaan Darurat a). Pendataan Darurat b). Perencanaan Operasi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Pengendalian Operasi a). Pengorganisasian Pos Komando b). Sarana dan Prasarana Pos Komando	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	3). Penyelamatan dan Evakuasi a). Penyelamatan b). Evakuasi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	B. Bantuan Darurat 1). Bantuan Sandang Pangan a). Bantuan Sandang b). Bantuan Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Musnah
	2). Bantuan Kesehatan dan Air Bersih a). Bantuan Kesehatan b). Bantuan Air Bersih	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Musnah
	3). Bantuan Hunian Sementara a). Pembangunan Hunian Sementara b). Pendukung Hunian Sementara	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Musnah
	C. Perbaikan Darurat 1). Pembersihan Lingkungan a). Penyiapan Peralatan b). Angkutan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Perbaikan Sarana Vital a). Prasarana Sosial b). Prasarana Ekonomi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	3). Pemantauan dan Pelaporan a). Pemantauan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI			
	A. Penilaian Kerusakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	1). Inventarisasi Kerusakan			
	a). Inventarisasi Fisik			
	b). Inventarisasi Sosial Ekonomi			
	2). Estimasi Pembiayaan			
	a). Estimasi Pembiayaan Pembangunan			
	b). Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi			
	B. Pemulihan dan Peningkatan Fisik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum			
	a). Rehabilitasi Fasilitas Umum			
	b). Rekonstruksi Fasilitas Umum			
	2). Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Rehabilitasi Fasilitas Sosial			
	b). Rekonstruksi Fasilitas Sosial			
	3). Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan			
	a). Rehabilitasi Rekonstruksi Berat			
	b). Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan			
	C. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Pemulihan dan Peningkatan Sosial			
	a). Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya			
	b). Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan			
	2). Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi			
	a). Pemulihan Ekonomi			
	b). Peningkatan Ekonomi			
	D. Penanganan Pengungsi			
	1). Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi			
	a). Perlindungan Pengungsi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Pemberdayaan Pengungsi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi			
	a). Kompensasi	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	b). Pengembalian hak	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	3). Penempatan Pengungsi			
	a). Pemulangan dan Repatriasi	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	b). Relokasi/Pengalihan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
5.	LOGISTIK DAN PERALATAN			
	A. Logistik			
	1). Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan			
	a). Analisis Kebutuhan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	b). Pengadaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Musnah
	2). Penyimpanan dan Distribusi			
	a). Penyimpanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Distribusi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	B. Peralatan			
	1). Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan			
	a). Analisis Kebutuhan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	b). Pengadaan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Penyimpanan dan Pemeliharaan			
	a). Penyimpanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Pemeliharaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Pengerahan dan Distribusi			
	a). Pengerahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Distribusi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

V. PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1. KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN	a. Kebijakan tentang Pendidikan dan Kebudayaan meliputi: Kurikulum, Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, Pendidikan Dasar, Menengah, Atas, dan Pendidikan Tinggi. 1). Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2). Penyiapan Bahan 3). Perumusan Kebijakan 4). Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan 5). Penetapan Dalam Bentuk NSPK 6). Perumusan dan Penerapan Standar	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	b. MoU (Memorandum of Understanding).	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2. KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN	a. Pengkajian dan Pengusulan Penetapan b. Penyiapan Bahan c. Perumusan Penetapan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan e. Penetapan dalam bentuk keputusan	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
3. PEMBINAAN PENDIDIKAN	a. Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal 1). Paud a). Bahan ajar - Alat permainan edukatif	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Pelatihan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c). Block Grant	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d). Sosialisasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	e). Peringatan Hari Anak Nasional	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2). Pendidikan Masyarakat			
	a). Penyelenggaraan program	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Bahan ajar - Penyusunan majalah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Pemberian Bantuan Sosial - Penilaian Proposal - Pemberian Bansos	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Musnah
	c). Pembinaan Program - Temu koordinasi - Bintek program/pendampingan - Peningkatan kapasitas kelembagaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d). Lomba, penghargaan, dan anugerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e). Pameran/publikasi/sosialisasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3).. Kursus dan Pelatihan			
	a). Penyelenggaraan Program - Uji kompetensi (akreditasi). - Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP) - Pendataan lembaga kursus dan pelatihan - Penguatan kerjasama dengan lembaga/mitra	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Pemberian Bantuan Sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Musnah
	c). Pembinaan Program: Bintek, Orientasi Teknis, dan Temu Karya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	d). Standar Kursus dan Pelatihan - Kurikulum - Bahan ajar	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	e). Lomba Lembaga Kursus Berprestasi	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 tahun	Musnah
	f). Publikasi dan promosi kursus	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	g). Sertifikasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	4). Pendidik dan Tenaga Pendidikan			
	a). Bahan ajar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). <i>Block grant</i>	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Permanen
	c). Sosialisasi (modul)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d). Data pendidik dan Tenaga Pendidik	2 tahun setelah data diperbarui/update	3 tahun	Permanen
	b. Pendidikan Dasar			
	1). Sekolah Dasar			
	a). Kurikulum	2 tahun sejak penetapan kurikulum yang terbaru	3 tahun	Permanen
	b). Bahan ajar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c). Pelatihan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d). <i>Block grant</i>	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Permanen
	e). Bimbingan teknis/sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	f). Lomba, sayembara, dan festival	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	g). Bantuan Operasional Sekolah [BOS]	3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	2 tahun	Permanen
	h). Bantuan siswa miskin	3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	2 tahun	Permanen
	2). Sekolah Menengah Pertama			
	a). Kurikulum	2 tahun sejak penetapan kurikulum yang terbaru	3 tahun	Musnah
	b). Bahan ajar	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	c). Pelatihan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	d). <i>Block grant</i>	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Permanen
	e). Bimbingan teknis/sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	f). Lomba, sayembara, dan festival	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	g). Bantuan Operasional Sekolah [BOS]	3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	2 tahun	Permanen
	h). Bantuan siswa miskin	3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	2 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Pendidikan Khusus-Layanan Khusus/PK-LK			
	a). Bahan ajar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Petunjuk teknis	2 tahun setelah penetapan petunjuk teknis yang terbaru	3 tahun	Musnah
	c). <i>Block grant</i>	2 tahun setelah prses kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Permanen
	d). Sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e). Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	f). Kurikulum/bahan pembelajaran	2 tahun sejak penetapan kurikulum yang terbaru	3 tahun	Musnah
	g). Alat bantu pembelajaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	h). Pendataan	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Musnah
	i). Kelembagaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Unit kesehatan sekolah			
	- Pendidikan jasmani adaptif			
	- Pendidikan inklusi			
	- <i>Block grant</i>	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Permanen
	- Bimbingan teknis/sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	- Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore			
	4). Pendidik dan Tenaga Pendidik			
	a). Pendataan dan Pemetaan	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Pembinaan Guru dan Tenaga Pendidik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c). Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi).	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d). Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e). Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	f). Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	g). <i>Block grant</i>	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Permanen
	h). Bimbingan Teknis/Sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Pendidikan Menengah			
	1). Sekolah Menengah Atas			
	a). Kurikulum	2 tahun sejak penetapan kurikulum yang terbaru	3 tahun	Musnah
	b). Bahan ajar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c). Pelatihan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d). <i>Block Grant</i>	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Permanen
	e). Bimbingan Teknis/Sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	f). Lomba, sayembara, dan festival	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g). Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	3 tahun setelah proses kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	2 tahun	Permanen
	h). Bantuan siswa miskin	3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	2 tahun	Permanen
	2). Pendidikan Khusus-Layanan Khusus/PK-LK			
	a). Bahan ajar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Petunjuk teknis	2 tahun sejak penetapan petunjuk teknis yang terbaru	3 tahun	Musnah
	c). <i>Block grant</i>	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Permanen
	d). Sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e). Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	f). Kurikulum/bahan pembelajaran	2 tahun sejak penetapan kurikulum yang terbaru	3 tahun	Musnah
	g). Alat bantu pembelajaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	h). Pendataan	2 tahun setelah data diperbarui/ diupdate	3 tahun	Musnah
	i). Kelembagaan - Unit Kesehatan Sekolah - Pendidikan Jasmani Adaptif - Pendidikan Inklusi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- <i>Block grant</i>	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Permanen
	- Bimbingan Teknis/Sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	- Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Pendidik dan Tenaga Pendidik			
	a). Pendataan dan Pemetaan	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Musnah
	b). Pembinaan Guru dan Tenaga Pendidik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c). Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi).	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d). Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e). Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	f). Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	g). <i>Block grant</i>	2 tahun setelah dipertanggungjawabkan/ audit	3 tahun	Permanen
	h). Bimbingan Teknis/Sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Penunjang Pendidikan: Administrasi dan petunjuk pemakaian laboratorium, perpustakaan dll.	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5). Alumni Siswa			
	a). Data Alumni	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Permanen
	b). Organisasi Alumni			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	KEBUDAYAAN			
	a. Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman			
	1). Registrasi Nasional			
	a). Pendaftaran dan penetapan			
	b). Pengelolaan data	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Permanen
	2). Pelindungan			
	a). Perizinan dan pengamanan	2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	8 tahun	Permanen
	b). Pemeliharaan dan pemugaran	2 tahun setelah serah terima proyek pemeliharaan dan pemugaran berakhir	8 tahun	Permanen
	3). Pengembangan dan Pemanfaatan			
	a). Pengembangan	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ audit	8 tahun	Permanen
	b). Pemanfaatan			
	4). Eksplorasi dan Dokumentasi			
	a). Eksplorasi cagar budaya	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ audit	8 tahun	Permanen
	b). Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum			
	b. Pembinaan Kesenian dan Perfilman			
	1). Pembinaan seni pertunjukan			
	a). Seni pertunjukan tradisional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Seni pertunjukan nontradisional			
	2). Pembinaan Seni Rupa			
	a). Seni rupa murni	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Seni rupa terapan			
	3). Pembinaan Literasi dan Apresiasi Film			
	a). Literasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Apresiasi			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Dokumentasi dan Publikasi a). Dokumentasi seni dan film	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Publikasi seni dan film	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Pembinaan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi			
	1). Kelembagaan dan Kepercayaan a). Pemberdayaan lembaga b). Hubungan antar lembaga	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Komunitas Kepercayaan a). Komunitas adat b). Upacara adat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Pengetahuan dan Ekspresi Budaya Tradisional a). Pengetahuan tradisional b). Ekspresi budaya tradisional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4). Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial a). Lingkungan Budaya b). Pranata Sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Sejarah dan Nilai Budaya			
	1). Sejarah a). Penggalian sumber sejarah b). Penulisan sejarah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pemetaan Nilai a). Pemetaan b). Klasifikasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Verifikasi dan Perumusan Nilai a). Verifikasi nilai b). Perumusan nilai	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Dokumentasi dan Publikasi			
	a). Dokumentasi sejarah dan nilai budaya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Publikasi sejarah dan nilai budaya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya			
	1). Internalisasi Nilai Budaya			
	a). Pengemasan nilai budaya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Penanaman nilai budaya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Kekayaan Budaya			
	a). Pencatatan kekayaan budaya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	b). Penetapan kekayaan budaya			
5.	3). Warisan Budaya Nasional dan Dunia	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	a). Warisan budaya benda			
	b). Warisan budaya takbenda			
	4). Diplomasi Budaya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a). Diplomasi dalam negeri			
	b). Diplomasi luar negeri			
	KURIKULUM			
	a. Pembinaan Kurikulum	2 tahun sejak penetapan kurikulum yang terbaru	3 tahun	Permanen
	b. Hasil Evaluasi Penyusunan Kurikulum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6. PERBUKUAN	a. Penyusunan Standar Mutu Buku	1 tahun sejak penetapan standar mutu yang baru	1 tahun	Permanen
	b. Pengumpulan Naskah	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c. Penilaian Mutu Buku dan Pemilihan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	d. Persetujuan dan Pengesahan Naskah	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	e. Penerbitan/pencetakan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	f. Master Buku/Naskah Yang Dicetak	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	g. Distribusi Buku	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	h. Pengembangan Naskah	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	i. Pengkajian Buku	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
7. PENILAIAN PENDIDIKAN	a. Penilaian Akademik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	b. Penilaian Non Akademik			
	c. Analisis dan Sistem Informasi Penilaian			
8. PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA	a. Pengembangan dan Pelindungan 1). Pengkajian a). Bahasa b). Sastra	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Pembakuan dan Pelindungan 3). Informasi dan Publikasi			
	b. Pembinaan dan Pemasyarakatan 1). Pemasyarakatan a). Penyuluhan b). Bantuan teknis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Pembelajaran a). Proses pembelajaran b). Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Peningkatan dan Pengendalian a). Peningkatan fungsi dan peran b). Pengendalian penggunaan bahasa	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
9.	PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN			
	a. Pengembangan Profesi Pendidik 1). Peningkatan Kompetensi a). Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal b). Pengembangan profesi pendidikan dasar c). Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah dan kejuruan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Sertifikasi a). Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal b). Pengembangan profesi pendidikan dasar c). Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Pengembangan Tenaga Kependidikan 1). Program a). Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik b). Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Evaluasi a). Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik b). Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan SDM Kebudayaan 1). Program a). Peningkatan kompetensi b). Sertifikasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Evaluasi a). Peningkatan kompetensi b). Sertifikasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Penjaminan Mutu Pendidikan 1). Pemetaan Mutu a). Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b). Penjaminan mutu pendidikan dasar c). Penjaminan mutu pendidikan menengah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Sistem Informasi a). Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b). Penjaminan mutu pendidikan dasar c). Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	e. Penyusunan Materi/SOP/Instrumen/Panduan/Pedoman 1). Proposal/TOR/KAK	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	f. Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	g. Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	h. Penyaluran <i>block grant</i> pascabencana	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Musnah
	i. Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN			
	a. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film 1). Perancangan dan Produksi 2). Penyiaran dan Pengendalian	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 tahun	Permanen
	b. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan <i>web</i> 1). Perancangan dan produksi 2). Aplikasi dan pengendalian	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan 2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
	c. Pengembangan jejaring 1). Pengkajian dan perancangan 2). Pemeliharaan dan pengendalian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
11.	DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN			
	a. Data Peserta Didik, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan 1). Validasi dan integrasi data peserta didik 2). Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan	2 tahun setelah data diperbarui/update	3 tahun	Permanen
	b. Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran 1). Validasi dan integrasi data satuan pendidikan 2). Validasi dan integrasi data proses pembelajaran	2 tahun setelah data diperbarui/update	3 tahun	Permanen
	c. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik 1). Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak 2). Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik Pendidikan Dasar dan Menengah	2 tahun setelah data diperbarui/update	3 tahun	Permanen
12.	ARKEOLOGI			
	a. Program dan Kerjasama Penelitian 1). Program	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Kerjasama	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	b. Data dan Informasi Penelitian			
	1). Data	2 tahun setelah data diperbarui/ diupdate	3 tahun	Permanen
	2). Informasi	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 tahun	Permanen
13.	MONITORING DAN EVALUASI	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

VI. URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	KEBIJAKAN Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Masukan dan Dukungan Kebijakan e. Penetapan NSPK	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2.	PENGARUSUTAMAAN GENDER EKONOMI, POLITIK, SOSIAL, DAN HUKUM a. Data Gender	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Permanen
	b. Advokasi dan Fasilitasi 1). Gerakan Sayang Ibu (GSI) 2). Pengarusutamaan Gender	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Gender	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
3.	PERLINDUNGAN PEREMPUAN (KEKERASAN, MASALAH SOSIAL, TENAGA KERJA, KORBAN PERDAGANGAN) a. Data Perlindungan Perempuan	2 tahun setelah data diperbarui/ diupdate	3 tahun	Permanen
	b. Advokasi dan Fasilitasi 1). Sosialisasi yang terkait kesetaraan gender 2). Bimbingan Manajemen Usaha bagi Perempuan dalam mengelola usaha 3). Sosialisasi Juknis pelaksanaan dan pembinaan peningkatan peran wanita menuju keluarga sehat dan sejahtera	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Perlindungan Perempuan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Sistem Aplikasi dan Jaringan Informasi Gender	1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan/ upgrade	1 tahun	Permanen
	e. Analisis dan Penyajian Informasi Gender	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
4.	PERLINDUNGAN ANAK (HAK SIPIL, MASALAH SOSIAL, KEKERASAN TERHADAP ANAK, ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS, ANAK BEHADAPAN DENGAN HUKUM			
	a. Data Perlindungan Anak	2 tahun setelah data diperbarui/update	3 tahun	Permanen
	b. Advokasi dan Fasilitasi	2 tahun setelah kasus/ perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah
	c. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Perlindungan Anak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
5.	TUMBUH KEMBANG ANAK (PENDIDIKAN, KESEHATAAN, PATISIPASI, LINGKUNGAN, DAN PENANAMAN NILAI-NILAI LUHUR, PEGEMBANGAN KOTA LAYAK ANAK)			
	a. Data Tumbuh Kembang Anak	2 tahun setelah data diperbarui/update	3 tahun	Permanen
	b. Advokasi dan Fasilitasi	2 tahun setelah kasus/ perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah
	1). Partisipasi (Forum Anak) 2). Pengembangan Kabupaten Layak Anak			
	c. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Tumbuh Kembang Anak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

VII. URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	KEBIJAKAN Kebijakan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Bahan c. Perumus Kebijakan d. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan e. Penetapan Dalam Bentuk NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	8 Tahun	Permanen
	Standardisasi Perangkat Pos dan Informatika 1). Teknik Pos dan Telekomunikasi 2). Teknik Komunikasi Radio 3). Penerapan Standar Pos dan Telekomunikasi 4). Kualitas Pelayanan dan Harmonisasi Standar 5). Standar dan Audit Perangkat Lunak	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	8 Tahun	Permanen
2.	SUMBER DAYA INFORMATIKA A. Operasi Sumber Daya 1). Operator Radio a). Pelayanan Amatir Radio dan Komunikasi Radio Antarpending b). Pelayanan Operator Radio 2). Penanganan Biaya a). Penanganan Piutang Biaya Hak Pengguna Frekwensi Radio b). Analisa dan Evaluasi Biaya Hak Penggunaan Frekwensi Radio	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4 Konsultasi dan Data Operasi Sumber Daya a). Konsultasi dan Informasi Sumber Daya b). Pengelolaan Data Operasi Sumber Daya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C. Pengendalian Sumber Daya Informatika 4 Monitoring dan Penertiban a). Monitoring Standar Perangkat Pos dan Informatika b). Penertiban Standar Perangkat Pos dan Informatika	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	PENYELENGGARAAN INFORMATIKA			
	a. Telekomunikasi			
	1). Layanan Jaringan Telekomunikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a). Akses			
	b). Backbone			
	2). Layanan Jasa Telekomunikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a). Jasa Teleponi Dasar, Nilai Tambah Teleponi, Sistem dan Transaksi Elektronik			
	b). Jasa Multimedia			
	3). Penomoran Telekomunikasi dan Informatika	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a). Penomoran Telekomunikasi			
	b). Penomoran Informatika			
	4). Tarif dan Interkoneksi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a). Tarif Telekomunikasi			
	b). Interkoneksi Telekomunikasi			
	5). Kelayakan Sistem Telekomunikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a). Kelayakan Sistem Jaringan dan Jasa			
	b). Penerapan Teknologi Telekomunikasi			
	b. Penyiaran			
	1). Pemetaan dan Database	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a). Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi			
	b). Database Penyelenggaraan Radio dan Televisi			
	2). Verifikasi dan Ujicoba Siaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a). Verifikasi dan Uji Coba Siaran Radio			
	b). Verifikasi dan Uji Coba Siaran Televisi			
	3). Radio	2 Tahun setelah masa berlaku perijinan berakhir	3 Tahun	Musnah
	a). Lembaga Penyiaran Komunitas dan Lembaga Penyiaran Asing Radio			
	b). Lembaga Penyiaran Swasta Radio			
	4). Televisi	2 Tahun setelah masa berlaku perijinan berakhir	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a). Lembaga Penyiaran Komunitas, Lembaga Penyiaran Berlangganan dan Lembaga Penyiaran Asing Televisi b). Lembaga Penyiaran Swasta Televisi 5). Iklim Usaha Penyiaran a). Penyusunan dan Evaluasi Regulasi Penyiaran b). Penerapan Kewajiban Lembaga Penyiaran	2 Tahun setelah penetapan regulasi terbaru	3 Tahun	Musnah
	c. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal 1). Telekomunikasi Khusus Pemerintah a). Analisa Penyelenggaraan b). Pelayanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Telekomunikasi Khusus Non Pemerintah a). Analisa Penyelenggaraan b). Pelayanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3). Layanan Khusus Penyiaran a). Publik Radio b). Publik Televisi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4). Pelayanan Kewajiban Universal a). Perencanaan Pembangunan b). Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5). Pengembangan Infrastruktur a). Perencanaan Infrastruktur b). Analisa Ekonomis Infrastruktur	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Pengendalian Informatika 1). Monitoring dan Evaluasi Pos a). Monitoring b). Evaluasi 2). Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi a). Monitoring b). Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi a). Monitoring b). Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4). Monitoring dan Evaluasi Penyiaran a). Monitoring b). Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5). Pencegahan dan Penertiban a). Pencegahan b). Penertiban	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4.	APLIKASI INFORMATIKA			
	a. e-Government			
	1). Tata Kelola e-Government a). Program e-Government b). Evaluasi e-Government	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan/ upgrade	3 Tahun	Musnah
	2). Teknologi dan Infrastruktur e-Government a). Teknologi e-Government b). Infrastruktur e-Government	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan/ upgrade	3 Tahun	Musnah
	3). Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government a). Interoperabilitas e-Government b). Interkonektivitas e-Governmen	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan/ upgrade	3 Tahun	Musnah
	4). Aplikasi Layanan Pemerintahan a). Aplikasi Layanan Pemerintahan Pusat b). Aplikasi Layanan Pemerintahan Daerah	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan/ upgrade	3 Tahun	Musnah
	5). Aplikasi Layanan Publik a). Inisiasi Aplikasi Layanan Publik b). Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan/ upgrade	3 Tahun	Musnah
	b. e-Business			
	1). Tata Kelola e-Business a). Program e-Business b). Evaluasi e-Business	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan/ upgrade	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Teknologi dan Infrastruktur e-Business a). Teknologi e-Business b). Infrastruktur e-Business	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan/ upgrade	3 Tahun	Musnah
	3). Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Business a). Interoperabilitas e-Business b). Interkonektivitas e-Business	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan/ upgrade	3 Tahun	Musnah
	4). Aplikasi Layanan e-Business a). Bidang Usaha Kecil dan Mikro b). Bidang Usaha Menengah dan Besar	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan/ upgrade	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan Informatika 1). Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan a). Perancangan Model b). Penerapan Model	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perdesaan a). Pengembangan Model b). Penerapan Model	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3). Pemberdayaan Informatika Masyarakat Daerah Terpencil a). Pengembangan Model b). Penerapan Model	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4). Pemberdayaan Informatika Masyarakat Khusus a). Pengembangan Model b). Penerapan Model	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Industri Informatika 1). Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika a). Pemberdayaan b). Promosi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Industri Perangkat Informatika Pengguna a). Pemberdayaan b). Pengembangan Produk	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Industri Perangkat Lunak a). Pemberdayaan b). Pengembangan Produk	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4). Industri Konten Multimedia a). Pemberdayaan b). Pengembangan Produk	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Keamanan Informasi 1). Tata Kelola Keamanan Informasi a). Kelembagaan b). Manajemen Risiko	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan/ upgrade	3 Tahun	Musnah
	2). Teknologi Keamanan Informasi a). Infrastruktur b). Aplikasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan upgrade	3 Tahun	Musnah
	3). Monitoring, Evaluasi, dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi a). Infrastruktur b). Aplikasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan upgrade	3 Tahun	Musnah
5.	INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK a. Komunikasi Publik 1). Tata Kelola Komunikasi Publik a). Program Komunikasi Publik b). Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Pengelolaan Opini Publik a). Pengumpulan Opini Publik b). Pengolahan Opini Publik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3). Layanan Komunikasi Publik a). Pengumpulan Data b). Pengolahan Data	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengolahan dan Penyediaan Informasi			
	1). Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a). Politik dan Keamanan			
	b). Hukum dan Hak Asasi Manusia			
	2). Informasi Perekonomian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a). Keuangan, Perbankan, dan Jasa			
	b). Industri dan Perdagangan			
	3). Informasi Kesejahteraan Rakyat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a). Agama, Sosial, dan Budaya			
	b). Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup			
	c. Pengelolaan Media Publik			
	1). Media Cetak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Media Online	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3). Media Luar Ruang dan Audio Visual	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Kemitraan Komunikasi			
	1). Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a). Program Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara			
	b). Monitoring dan Evaluasi			
	2). Kemitraan Media dan Dunia Usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a). Program Kemitraan Media dan Dunia Usaha			
	b). Monitoring dan Evaluasi			
	3). Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a). Program Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi			
	b). Monitoring dan Evaluasi			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Layanan Informasi Internasional			
	1). Layanan Informasi Media Asing			
	a). Program Layanan Informasi Media Asing	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b). Monitoring dan Evaluasi			
	2). Layanan Informasi Perwakilan Negara Asing dan Lembaga Internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a). Program Layanan Informasi Perwakilan Negara Asing dan Lembaga Internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b). Monitoring dan Evaluasi			
	3). Layanan Informasi Masyarakat Luar Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a). Program Layanan Informasi			
	b). Monitoring dan Evaluasi Layanan Informasi			
6.	PUSAT DATA DAN SARANA INFORMATIKA			
	a. Infrastruktur Informatika			
	1). Jaringan	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan/ /upgrade	3 Tahun	Musnah
	2). Piranti Teknologi Informatika			
	3). Keamanan Informatika			
	b. Sistem dan Data			
	1). Portal dan Konten	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan/ upgrade	3 Tahun	Musnah
	2). Pengumpulan dan Pengolahan Data			
	3). Pengembangan Aplikasi			
	c. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat			
	1). Pelayanan Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a). Media Baru			
	b). Media Konvensional			
	c). Dokumentasi dan Perpustakaan			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Hubungan Masyarakat a). Publikasi b). Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik c). Hubungan Internal dan Eksternal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3). Bimbingan Teknis Bimbingan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4). Evaluasi Evaluasi Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

VIII. URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	KEBIJAKAN Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Nasional meliputi : Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/Master Plan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Pembangunan Tahunan Daerah. A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan dan penyusunan bahan D. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan E. Penetapan dalam bentuk peraturan perundang-undangan	3 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	7 tahun	Permanen
2.	MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN/MUSRENBANG A. Musrenbang Nasional B. Musrenbang Provinsi C. Musrenbang Kabupaten/Kota	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun 7 tahun 7 tahun	Permanen Permanen Permanen
3.	PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH A. Rencana Pembangunan Jangka Menengah /Renstra-Daerah B. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah (Renja-Daerah)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Program Kerja Tahunan			
	1). Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2). Program kerja tahunan Unit Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3). Program Kerja Tahunan OPD/SKPD	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	D. Penetapan/Kontrak Kinerja			
	1). Pimpinan OPD/ SKPD	2 tahun setelah kontrak kinerja berakhir dan kewajiban para pihak ditunaikan	3 tahun	Musnah
	2). Kepala Daerah	2 tahun setelah kontrak kinerja berakhir dan kewajiban para pihak ditunaikan	3 tahun	Permanen
	E. Laporan			
	1). Berkala			
	a). Laporan Triwulan	1 tahun setelah berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	b). Laporan Semesteran	1 tahun setelah berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	c). Laporan Tahunan Unit Kerja	1 tahun setelah berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	d). Laporan Tahunan OPD/SKPD	1 tahun setelah berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 tahun	Permanen
	e). Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	1 tahun setelah berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Laporan Insidental	1 tahun setelah berakhirnya masa satu tahun aggaran	1 tahun	Permanen
	F. Evaluasi Program			
	1). Unit Kerja	1 tahun setelah berakhirnya masa satu tahun aggaran	1 tahun	Musnah
	2). OPD/SKPD	1 tahun setelah berakhirnya masa satu tahun aggaran	1 tahun	Permanen
4.	KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PUSAT	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
5.	KONSULTASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PUSAT	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
6.	PEMANTAUAN, EALUASI, PENILAIAN, DAN PELAPORAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
7.	AKSI STRATEGIS DAERAH /OPD A. Rancangan awal perencanaan aksi strategis daerah B. Rapat pembahasan rancangan awal dengan SKPD/OPD C. Sosialisasi dengan SKPD/OPD D. Rancangan akhir perencanaan aksi strategis daerah E. Penetapan perencanaan aksi strategis daerah	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
8.	PERENCANAAN PENDANAAN PEMBANGUNAN			
	A. Pendanaan APBN	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	B. Pendanaan APBD	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen

IX.URUSAN PERPUSTAKAAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan dan penyusunan bahan D. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan E. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2.	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI A. Deposit Bahan Pustaka 1). Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 2). Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman 3). Terbitan Internasional dan Regional 4). Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 5). Bibliografi dan Katalog b). Bibliografi Daerah (Bd). d). Katalog Induk Daerah (KId). e). Katalog Dalam Terbitan (KDT) 6). Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i>	 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah data diperbarui /diupdate 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun	 Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7). Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	B. Pengembangan Koleksi			
	1). Akuisisi			
	a). Pembelian	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ audit	5 tahun	Musnah
	b). Hibah	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ audit	3 tahun	Permanen
	c). Hadiah	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	d). Tukar Menukar	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	e). Implementasi Undang-Undang KCKR	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	f). Terbitan Internal	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	g). Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	h). Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pengolahan Bahan Pustaka	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 tahun setelah data diperbarui /update	3 tahun	Permanen
	C. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	1). Keanggotaan	1 tahun setelah data diperbarui /update	1 tahun	Musnah
	2). Sirkulasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Referensi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	5). Kerjasama Perpustakaan			
	a). MoU	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	b). Perjanjian kerjasama	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
	c). Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	6). Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	a). Pengembangan situs web	1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan /upgrade	1 tahun	Musnah
	b). Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c). Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan /upgrade	3 tahun	Permanen
	d). Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan /upgrade	3 tahun	Permanen
	7). Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 tahun setelah data diperbarui /update	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	D. Preservasi Bahan Pustaka			
	1). Konservasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a). Perawatan Bahan Perpustakaan			
	b). Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	c). Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	2). Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Transformasi Digital	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Kurasi Digital	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3. SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	A. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	1). Pengembangan Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a). Perpustakaan Umum			
	b). Perpustakaan Khusus			
	c). Perpustakaan Sekolah			
	d). Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	2). Akreditasi Perpustakaan			
	a). Permintaan akreditasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b). Pemberian akreditasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c). Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi	2 tahun setelah data diperbarui /update	3 tahun	Permanen
	3). Pangkalan Data Perpustakaan	2 tahun setelah data diperbarui /update	3 tahun	Permanen
	a). Nomor Pokok Perpustakaan			
	b). Perpustakaan Berbasis Wilayah			
	4). Pemasyarakatan Minat Baca	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Organisasi Perpustakaan a). Forum Perpustakaan Umum b). Forum Perpustakaan Khusus c). Forum Perpustakaan Sekolah d). Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi e). Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca f). Organisasi Perpustakaan Lainnya	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	B. Pengembangan Pustakawan			
	1). Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Penerbitan Jurnal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4). Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan a). Tim Penilai Instnasi/Perpustakaan Nasional b). Tim Penilai Pusat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5). Pemasyarakatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	6). Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	7). Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah data diperbarui /update	3 tahun	Permanen
	8). Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan	2 tahun setelah data diperbarui /update	3 tahun	Permanen

X. URUSAN SOSIAL

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Kebijakan Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan, sosial, pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan. A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan NSPK	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2.	Rehabilitasi Sosial A. Kesejahteraan sosial anak 1). Kesejahteraan Sosial Anak Balita a). Pengangkatan Anak b). Pengasuhan Anak Balita 2). Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar a). Pengasuhan Anak dalam Keluarga b). Pengasuhan Anak dalam Lembaga 3). Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum a). Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum b). Pengembangan Remaja 4). Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan a). Kelembagaan dan Penguatan Keluarga b). Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan 5). Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus a). Kelembagaan Perlindungan Anak b). Advokasi dan Perlindungan Khusus	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Rehabilitasi Sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1). Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental			
	a). Dalam Panti			
	b). Luar Panti			
	2). Kelembagaan dan advokasi sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	C. Rehabilitasi sosial tuna sosial			
	1). Gelandangan, pengemis dan pemulung	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Tuna susila dan korban <i>trafficking</i> perempuan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a). Penyiapan			
	b). Reintegrasi			
	4). Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	D. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1). Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat			
	2). Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Pelayanan sosial lanjut usia 1). Pelayanan sosial dalam dan luar panti 2). Pengembangan kelembagaan a). Pembinaan Lembaga b). Kerjasama Lembaga 3). Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
3.	Perlindungan dan Jaminan Sosial A. Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial 1). Bimbingan dan standardisasi 2). Perizinan dan pengumpulan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	B. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja migran 1). Perlindungan sosial korban tindak kekerasan a). Pemulihan sosial b). Pemulangan dan Reintegrasi 2). Perlindungan sosial pekerja migran a). Penampungan dan pemulihan sosial b). Pemulangan dan Reintegrasi 3). Evaluasi dan pelaporan a). Kerjasama b). Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	C. Perlindungan sosial korban bencana sosial 1). Ketahanan sosial masyarakat a). Keserasian sosial b). Penguatan Sumber Daya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Tanggap Darurat a). Bantuan Darurat b). Advokasi sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Pemulihan sosial a). Penguatan sosial b). Reintegrasi sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4). Kerja sama a). Kerja sama pemerintah b). Kerja sama non pemerintah	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	D. Perlindungan sosial korban bencana alam 1). Kesiapsiagaan dan mitigasi 2). Tanggap darurat a). Bantuan darurat b). Advokasi Sosial 3). Pemulihan sosial dan penguatan sosial 4). Kerja sama a). Kerja sama pemerintah b). Kerja sama Non Pemerintah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	E. Jaminan sosial 1). Seleksi dan verifikasi 2). Asuransi kesejahteraan sosial a). Kelembagaan b). Pengelolaan premi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	3). Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan a). Pendampingan b). Penyaluran	3 tahun setelah dipertanggungjawabkan /audit	7 tahun	Musnah
	4). Kerja sama a). Kerja sama pemerintah b). Kerja sama Non Pemerintah	3 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	7 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan A. Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial 1). Ketahanan keluarga a). Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga b). Konsultasi dan advokasi keluarga 2). Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan 3). Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial 4). Kemitraan dunia usaha a). Kerja sama b). Bimbingan Sosial 5). Karang Taruna a). Kelembagaan b). Pengembangan Kapasitas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	B. Pemberdayaan komunitas adat terpencil 1). Persiapan pemberdayaan a). Identifikasi b). Analisis 2). Pemberdayaan sumber daya manusia a). Pemberdayaan sumber daya manusia adat terpencil b). Pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Penggalan dan pengembangan potensi a). Penggalan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan b). Pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan 4). Keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil a). Keserasian sosial b). Penguatan sosial 5). Kerja sama kelembagaan a). Kerja sama kelembagaan b). Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Penanggulangan kemiskinan perkotaan dan Perdesaan 1). Identifikasi dan analisis 2). Pengembangan kapasitas a). Pengembangan kapasitas sumber daya manusia b). Pengembangan kapasitas usaha 3). Penataan sosial lingkungan kumuh a). Bimbingan sosial b). Pengembangan lingkungan sosial 4). Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas a). Advokasi sosial b). Pengembangan aksesibilitas	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	D. Kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial 1). Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan a). Pengangkatan b). Penghargaan c). Kesejahteraan 2). Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan a). Identifikasi b). Pendayagunaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Pengembangan kesetiakawanan sosial a). Penggalan nilai b). Pelestarian nilai	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan Nasional a). Pengelolaan Taman Makam ahlawan Nasional Utama b). Standardisasi Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan Nasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

XI. URUSAN PERSANDIAN

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	KEBIJAKAN Kebijakan Pembinaan, Pengendalian dan Pengamanan Persandian A. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan B. Penyiapan Kebijakan C. Perumusan Kebijakan D. Masukan dan Dukungan Kebijakan E. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2.	PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PERSANDIAN A. Pembinaan dan Pengendalian Sumber Daya Manusia, Materiil dan Jaring Komunikasi Sandi dan Akreditasi dan Sertifikasi 1). SDM a). Data Personel Sandi b). Pembinaan Personel Sandi c). Pengawasan dan Pengendalian 2). Materiil dan Jaring Komunikasi Sandi a). Data Materiil dan JKS b). Analisa Kebutuhan Materiil dan Jaringan Komunikasi Sandi	1 tahun setelah data diperbarui/ update 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah
3.	PENGAMANAN PERSANDIAN A. Pengamanan Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto 1). Pelaksanaan (Perencanaan dan Administrasi)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	B. Analisis Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto			
	1). Pelaksanaan (Perencanaan dan Administrasi)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2). Pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	C. Materiil Sandi: Teknik Sandi dan Kripto			
	1). Pelaksanaan (Perencanaan dan Administrasi)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2). Pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

XII. URUSAN KESEHATAN

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	PERUMUSAN KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Bina Upaya Kesehatan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan bahan C. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan D. Pengumpulan dan pengolahan data E. Penetapan dalam bentuk NSPK dan standarisasi	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2.	UPAYA KESEHATAN A. Upaya Kesehatan Dasar 1). Pelayanan Kedokteran Keluarga	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Praktik Klinis Bagi Dokter di Fanyaskes Primer	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Pelaksanaan Kesehatan Primer	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5). Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	6). ICD 10, Destistry & Stomatology	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	7). Infeksi Menular Lewat Tranfusi Darah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	8). Penyakit Mulut di Tingkat Primer	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	9). Pembiayaan Darah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	10). Penggunaan Darah Rasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11). Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	12). Akreditasi Puskesmas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	13). Puskesmas Berprestasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	B. Upaya Kesehatan Rujukan			
	1). Pelayanan Kesehatan Rujukan			
	a). Rumah Sakit Bergerak			
	b). Rumah Sakit Pratama			
	c). Rumah Sakit Publik			
	d). Rumah Sakit Privat			
	e). Rumah Sakit Khusus	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Pelayanan Rumah Sakit Privat			
	a). Akses Pelayanan SPGDT Call 119			
	b). Akses Pelayanan Rekayasa Jaringan dan Sel Punca			
	c). Pelayanan Geriatri			
	d). Pelayanan Medical Tourism			
	e). Pelayanan Hyperbarik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	6). Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan			
	a). Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan			
	b). Biaya Klaim Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah (TKIb) dari Luar Negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	8). Badan Pengawas di Rumah Sakit	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	9). Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas B			
	a). Usulan Penetapan atau Peningkatan Kelas dari Pemilik RS atau Pimpinan Badan			
	b). Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi			
	c). Profil dan data Rumah Sakit 3 (tiga) Tahun Terakhir			
	d). <i>Self Instrumen Assesment</i> sesuai dengan kelas yang diajukan			
	e). Keputusan Penetapan Kelasa (Jika peningkatan kelas)			
	f). Sertifikat Lulus Akreditasi (Jika Peningkatan Kelas)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10). Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lain a). Akreditasi Rumah Sakit Standar Internasional (JCI). b). Akreditasi Rumah Sakit dengan Standar Nasional c). Rumah Sakit Pasca Akreditasi Nasional d). <i>Surveyor</i> Akreditasi Rumah Sakit	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	C Keperawatan dan Keteknisian Medik 1). Pelayanan Keperawatan Dasar 2). Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit 3). Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum 4). Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus 5). Bina Pelayanan Kebidanan 6). Bina Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterampilan Fisik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	D Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan 1). Mikrobiologi dan Imunologi a). Laboratorium Kesehatan b). Laboratorium Klinik c). Laboratorium Puskesmas d). Laboratorium Mikrobiologi Kultur 2). Patologi dan Toksikologi a). PNPME b). Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI). 3). Radiologi a). Pelayanan Radiologi b). Dosis Radiasi Nasional c). Radiologi, Radioterapi dan Kedokteran Nuklir d). Radioterapi di Rumah Sakit e). Telemedicine f). Radiologi Diagnostik g). Teleradiologi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Perijinan dan Sertifikasi a). Perijinan Pelayanan Radiologi b). Sertifikasi Peningkatan Kapabilitas	2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Sarana dan Prasarana Kesehatan a). Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas B b). Prasarana Ruang Gawat Darurat c). Prasarana Ruang Operasi d). Prasarana Ruang Perawatan Intensif e). Prasarana Ruang Rawat Inap f). Prasarana Ruang Rehabilitasi Medik g). Prasarana Ruang Instalasi Sterilisasi Sentral (CSSD). h). Prasarana Ruang Yang Aman dalam Situasi Darurat Dan Bencana i). Prasarana Instalasi Penyediaan Air Bersih untuk Fasilitas Pelayanan Kesehatan j). Prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan k). Prasarana Rumah Sakit Keselamatan Jiwa l). Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Gas Medik Dan Vakum Medik . Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Tata Udara n). Prasarana Rumah Sakit Sistem Proteksi Kebakaran Aktif	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	6). Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan a). Kalibrasi BPFK/LPFFK/UPFK b). Kalibrasi Rumah Sakit c). Kalibrasi Puskesmas d). Pemeliharaan Peralatan kesehatan Rumah Sakit e). Pemeliharaan Peralatan kesehatan Puskesmas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	7). Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) a). ASPAK Rumah Sakit b). ASPAK Puskesmas c). ASPAK Dinas Kesehatan Prov/Kab/Kota	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	E. Kesehatan Jiwa 1). Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan a). Kesehatan Jiwa di Desa Siaga b). Kegawatdaruratan Psikiatrik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer c). Promosi Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan a). Layanan Unggulan di RS Jiwa b). Rehabilitasi Psikososial di RS Jiwa c). Indikator Mutu RS Jiwa d). Mutu Layanan Jiwa di RS Jiwa dan RSUD sesuai Penyelenggaraan RS	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Etikolegal dan Asesmen a). Penanggulangan Penelantaran dan Pemasungan Serta Penanganan Salah b). Visum Et Repertum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif, a). Program Terapi Rumatan Metadon (PTRM) b). Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan Alkohol c). Wajib Lapor Pecandu Narkotika d). Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan Tembakau e). Rehabilitasi Medis terkait Hukum	2 tahun setelah proses kegiatan	3 tahun	Musnah
	5). Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko a). Kesehatan jiwa di sekolah b). Kesehatan Jiwa dan Dukungan Psikososial Penanggulangan Bencana c). Penanggulangan Autisme d). Kesehatan Jiwa Pada Kelompok Berisiko e). Psikologi Awal (PFa). Bagi Petugas Siaga Bencana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
3.	PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN A Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra 1). Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) a). Difteri b). Polio c). Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis d). Surveilans influenza e). Keracunan Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Imunisasi a). Pekan Imunisasi Nasional b). Coldchain Bagi Petugas Imunisasi c). Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan Balita d). Imunisasi bagi Petugas Kesehatan e). Imunisasi di Daerah Sulit f). Imunisasi TT bagi wanita usia subur(WUS) g). Imunisasi bagi masyarakat umum h). Vaksin dan serum program imunisasi, Pencanaan vaksin baru DPT-HIB-Hib i). Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Karantina Kesehatan dan Kesehatan Pelabuhan a). Pemberian ICV (International Certificate Vaccine). b). Hapus Serangga dan Hapus Tikus c). Teknis Pengendalian Resiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan/Bandara d). Vaksinasi Meningitis pada RS,KKP, dan Poliklinik e). Kekarantinaan Kesehatan dan Upaya Kesehatan Pelabuhan f). Obat dan P3K Kapal g). Kesehatan Nakoda/Pilot dan ABK/Pesawat h). Air Bersih di Kapal i). Fumigasi di kapal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Kesehatan Matra a). Mudik Sehat b). Kesehatan bagi Penumpang Darat, Penumpang Kapal Laut dan Penumpang Pesawat Udara c). Kesehatan Migran d). Upaya Kesehatan Penyelaman dan Hyperbarik e). Penanggulangan Kesehatan akibat gangguan Kamtibmas f). Kesehatan Transmigrasi bagi tenaga kesehatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	B. Pengendalian Penyakit Menular Langsung			
	1). Pengendalian Tuberkulosis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a). Pengendalian Penyakit TB			
	b). TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV,	2 tahun setelah proses kegiatan	3 tahun	Musnah
	c). Laboratorium TB			
	2). Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a). Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP) / <i>Integrated Bio-Behavioural</i>			
	b). <i>Human Immuno Deficiency Virus</i> (HIV)	2 tahun setelah proses kegiatan	3 tahun	Musnah
	c). Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP),	2 tahun setelah proses kegiatan	3 tahun	Musnah
	d). Obat <i>Anti Retro Viral</i> (ARV) dan reagen tes HIV			
	3). Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a). <i>Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus</i> (MERS CoV)			
	b). Infeksi Saluran Pernafasan Akut (ISPa).			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan a). Diare b). Tifoid c). Hepatitis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5). Pengendalian Kusta dan Frambusia a). Kusta b). Frambusia c). Aliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Frambusia (ANEK)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	C. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang 1). Pengendalian Malaria a). Kelambu berinsektisida (LLINs) b). Eliminasi malaria c). Crosschecker mikroskopis malaria	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pengendalian Arbovirosis a). DBD b). Chikungunya c). Ebola	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Pengendalian Zoonosis a). Penyakit flu burung b). Vaksin Anti Rabies (VAR) baru c). Penyakit Pes d). Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H.1.N.1).	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Pengendalian Filariasis dan Kecacingan a). Filariasis b). Kecacingan c). Schistosomiasis 5). Pengendalian Vektor	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	D. Pengendalian Penyakit Tidak Menular 1). Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah a). Penyakit Jantung b). Penyakit Pembuluh darah c). Penyakit Hipertensi d). Penyakit Stroke	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik a). Penyakit Diabetes Mellitus b). Penyakit gangguan Metabolik c). Penyakit gangguan Tiroid d). Gangguan Obesitas 3). Pengendalian Penyakit Kanker 4). Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif a). Penyakit Akibat produk tembakau b). Asma, Lupus, Thalassemia 5). Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan a). Pengendalian Cidera b). Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas c). Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekerasan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	E. Penyehatan Lingkungan 1). Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar a). Pengawasan Kualitas Air Minum b). Sanitasi Total Berbasis Masyarakat 2). Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum a). Higiene sanitasi dan Bangunan Umum b). Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan c). Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum 3). Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat a). Penanggulangan kedaruratan bidang Kesehatan Lingkungan b). Fasilitas Kesehatan Masyarakat di daerah terpencil perbatasan kepulauan c). Pelabuhan Sehat, Pasar Sehat, dan Kota Sehat d). Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar 4). Higiene Sanitasi Pangan a). Makanan Jajanan b). Restoran / Rumah Makan c). Jasa Boga d). Depot Air Minum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi a). Medis Fasyankes b). Limbah Medis (Free Mercury) c). Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal) d). Pengamanan Dampak kesehatan radiasi non pengion			
4.	GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK A Gizi 1). Gizi Makro a). Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 b). Pemantauan Pertumbuhan Anak (posyandu)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah
	2). Gizi Mikro a). Upaya penanggulangan masalah gizi mikro (GAKI (Gangguan Akibat Kekurangan Iodium), KVA (Kekurangan Vitamin a)., AGB (Anemia Gizi Besi).) b). Manajemen Taburia c). Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah
	3). Gizi Klinik dan Dietetik a). Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit, dan Instansi b). Tatalaksana Anak Gizi Buruk c). Pencegahan dan Penanggulangan Gizi Lebih	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah
	4). Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan a). Makanan Pendamping ASI b). ASI Eksklusif c). Pedoman Gizi Seimbang d). Makanan Bayi dan Anak e). Buffer Stock Makanan Pendamping ASI f). Kurang g). Makanan Tambahan Anak Sekolah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Kewaspadaan Gizi a). Surveilans Gizi b). Epidemiologi Kasus Gizi Buruk c). Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana d). Jejaring Informasi Pangan dan Gizi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	B. Kesehatan Ibu 1). Kesehatan Ibu Hamil a). Pelayanan Antenatal Terpadu b). Pelayanan Kelas Ibu Hamil c). Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA).	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas a). Kemitraan Bidan dan Dukun b). Rumah Tunggu Kelahiran (RTK) c). Supervisi Fasilitatif	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi a). Audit Maternal Perinatal b). Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi c). Tanda Bahaya pada Kehamilan d). Surveilans Kematian Ibu	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Keluarga Berencana a). Pelayanan KB Pasca Persalinan b). Pelatihan KB Pasca Persalinan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5). Perlindungan Kesehatan Reproduksi a). Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT) b). Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal) c). Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan d). Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	C. Kesehatan Anak 1). Kelangsungan Hidup Bayi a). Pelayanan Kesehatan Neonatal b). Manajemen Asfeksia c). Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah). d). Pencegahan Infeksi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah a). Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang). b). Rujukan Tumbuh Kembang c). Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko a). Screening Hypothroid Congenital b). Surveillance Kesehatan Anak c). Surveillance Kesehatan Bawaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja a). Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit b). Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja c). Usaha Kesehatan Sekolah			
	5). Perlindungan Kesehatan Anak a). Korban kekerasan terhadap anak b). Anak dengan disabilitas c). Anak terlantar/anak jalanan di panti d). Anak yang berhadapan dengan hukum di Lapas/Rutan e). Anak kelompok terasing/kelompok minoritas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	D Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer 1). Kesehatan Tradisional Keterampilan a). Akupresure b). Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional c). Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes d). Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Kesehatan Tradisional Ramuan a). Health Tourism b). Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGa). c). Pelayanan Sehat Pakai Air (SPa). d). Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional e). Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Kesehatan Alternatif dan Komplementer a). Akupunktur b). Obat Herbal / Obat Tradisional c). Integrasi Yankestrad d). Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Penapisan dan Kemitraan a). Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T) b). Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer c). Penapisan Pengobat Tradisional Asing d). Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer e). Pengobat Tradisional (Lokal) f). Asosiasi Pengobat Tradisional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	E. Kesehatan Kerja dan Olahraga 1). Pelayanan Kesehatan Kerja a). Penyakit Akibat Kerja b). Pemeriksaan Kesehatan Pekerja c). Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKi). 2). Kapasitas Kerja a). Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif b). Kapasitas Kesehatan Kerja c). TP ASI	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Lingkungan Kerja a). Pelayanan Kesehatan Kerja di KKP b). K3 Perkantoran c). K3 Rumah Sakit d). K3 Puskesmas e). Biomonitoring Efek Kesehatan f). Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan			
	4). Kemitraan Kesehatan Kerja a). Pengembangan Jabfung Pembimbing Kesehatan Kerja b). Kesehatan Nelayan c). Integrasi Pos UKK d). Kabupaten/Kota Percontohan e). Penguatan Profesi			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Kesehatan Perkotaan a). Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan b). Forum Kota 6). Kesehatan Olahraga a). Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja b). Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji c). Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah d). Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas e). Olahraga Bagi Usia Lanjut f). Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat			
5.	KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN A Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, Analisis, Pemantauan & Evaluasi). 1). Harga Obat Publik a). Harga Jual Obat Generik b). Harga Jual Obat Generik Berdagang c). Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat 2). Pengadaan Obat a). Pengadaan Vaksin Reguler b). Obat <i>Esensial</i> c). Obat pelayanan Kesehatan Dasar, Kabupaten Kota dan Nasional d). Obat Program Malaria e). Obat Program Kesehatan Anak f). Obat Program Kesehatan Ibu g). Obat Program Gizi h). Obat Anti Tuberkulosis i). Obat Program Percepatan Pembangunan Kesehatan Tanah Papua (P2KTP) j). Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia k). Obat Penderita <i>Thalassemia</i> l). Obat Psikotropika Generik m) Obat <i>Anti Retro Viral</i>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Perbekalan Kesehatan a). Gudang Farmasi b). Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan c). Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan d). Pengadaan Reagen Screening Darah e). Obat <i>Buffer Stock</i> f). Hasil <i>Stock Opname</i> Obat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	B. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan 1). Alat Kesehatan a). Alat Kesehatan b). Kependium alat kesehatan c). Pelabelan alat kesehatan dan PKRT d). Post market & Sureillance alat kesehatan e). Produk alat kesehatan elektromedik f). Produk alat kesehatan non elektromedik	dinyatakan selesai dilaksanakan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat a). Industri Farmasi b). Pedagang Besar Farmasi c). Pedagang Eceran Obat d). Penyalur Alat Kesehatan e). Toko Alat Kesehatan f). Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan 3). Produk Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) a). Produk Diagnostik In Vitro b). Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) c). PKRT Klas III d). PKRT Klas I dan II e). Perusahaan Rumah Tangga PKRT f). Penggunaan Pestisida Di Rumah Tangga g). Post Market & Surveillance PKRT	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Kefarmasian (Standarisasi, klinis, komunitas dan Obat Tradisional) 4). Penggunaan Obat Rasional a). Obat Rasional b). Informasi Obat c). Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	D. Produksi dan Distribusi Kefarmasian 1). Obat Tradisional a). Farmakope Indonesia b). Farmakope Herbal Indonesia c). Suplemen I Farmakope Indonesia d). Suplemen II Farmakope Indonesia e). Suplemen II Farmakope Indonesia f). Suplemen I Farmakope Herbal Indonesia g). Suplemen II Farmakope Herbal Indonesia h). Suplemen III Farmakope Herbal Indonesia i). Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT) j). Usaha Menengah Obat Tradisional (UMOT) k). Usaha Jamu Gendong (UJg). l). Usaha Jamu Racik (UJR) m). Farmakope Herbal Indonesia & Suplemennya versi Bahasa Inggris 2). Kosmetik dan Makanan a). Keamanan Pangan b). Kosmetika bagi Petugas c). Industri Rumah Tangga bagi Petugas d). Makanan Jajanan Anak Sekolah e). Kodeks Kosmetika Indonesia f). Materia Kosmetika Bahan Alam Indonesia	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
6.	PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN A. Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan 1). Pencegahan dan Mitigasi 2). Kesiapsiagaan B. Tanggap Darurat dan Pemulihan 1). Tanggap Darurat 2). Pemulihan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Pemantauan dan Informasi 1). Pemantauan 2). Informasi D. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan E. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana			
7.	PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN A. Tersedianya data NHA Setiap Tahun B. Tersedianya dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
8.	INTELIGENSIA KESEHATAN A. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan 1). Inteligensia Anak 2). Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia B. Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan 1). Inteligensia Akibat Gangguan Bawaan 2). Inteligensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
9.	KESEHATAN HAJI A. Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji 1). Pemeriksaan Kesehatan Jamaah Haji 2). Pelayanan Kesehatan jamaah Haji kab/kota 3). Klaim Pelayanan Kesehatan di Embarkasi/Debarkasi atau KKP 4). Pelayanan Kesehatan Embarkasi 5). Rekrutmen Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPIh). 6). Rekrutmen Tenaga Musiman B. Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji 1). Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji 2). Kesehatan Haji di Kab/kota 3). Kesehatan Haji Terpadu 4). Pemeriksaan Jasa Boga Catering Jemaah Haji 5). Vaksinasi jamaah Haji 6). Sanitasi Asrama Haji 7). Penyelenggaraan Kesehatan Haji di Indonesia dan Arab Saudi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10.	PROMOSI KESEHATAN			
	A. Sarana Promosi Kesehatan 1). Booklet 2). Poster 3). Leaflet 4). Pamflet 5). Lembar Balik 6). Selebaran 7). Buletin 8). Festival 9). Lomba 10). Pameran 11).. Seminar 12). Iklan Layanan Masyarakat 13). Film 14). Radio Spot	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	B. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran 1). Saka Bhakti Husada 2). Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 3). Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan 4). Kawasan Tanpa Rokok 5). Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan 6). Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan 7). Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan 8). Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma dalam Mendukung Kesehatan Ibu dan Anak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	C. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan 1). Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan 2). Kampanye Promosi Kesehatan 3). Video Animasi Promosi Kesehatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	D. Hari Kesehatan 1). Hari Kesehatan Nasional 2). Hari Kesehatan Dunia 4). Hari tanpa Tembakau se-Dunia 5). Hari-hari Besar Kesehatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11.	DATA DAN INFORMASI			
	A. Statistik Kesehatan 1). Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan 2). Statistik Lingkungan dan Sumber Daya Kesehatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	B. Analisis dan Diseminasi Informasi 1). Analisis Data Kesehatan 2). Diseminasi Informasi Kesehatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	C. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan 1). Pengembangan Sistem Informasi 2). Bank Data	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan/ upgrade 2 tahun setelah data diperbarui / update	3 tahun	Permanen
12.	PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN Kebijakan Pengawasan Obat dan Makanan meliputi Pengawasan Produk Terapeutik dan NAPZA, Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen, dan Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya meliputi: A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan dan penyusunan bahan D. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan E. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
13.	PENGAWASAN PRODUK TERAPETIK DAN NARKOTIKA, PSIKOTROPIKA DAN ZAT ADIKTIF A. Penilaian Obat dan Produk Biologi 1). Penilaian Obat baru, Obat Copy dan Produk Biologi a). Pra Registrasi - Hasil Pra Registrasi - Kajian/Laporan - Dokumen paten - Hasil evaluasi Site Master File (SMf).	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Registrasi - Registrasi Obat Innovator termasuk dokumen terkait	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	- Registrasi Obat Copy	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Registrasi Ulang	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c). Uji Klinik - Protokol uji klinik - Inspeksi uji klinik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d). Persetujuan Registrasi Sertifikat Nomor Ijin Edar (NIE) - Surat Persetujuan Perubahan - Register NIE	2 tahun setelah ada persetujuan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	e). Pengembalian NIE - Dokumen pengembalian NIE - Dokumen pencabutan NIE - Dokumen pembekuan NIE	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Evaluasi Produk Terapeutik Penggunaan Khusus a). Evaluasi Produk Klinik b). Surveilans Efek Samping Obat dan Alat kesehatan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	B. Standardisasi Produk Terapeutik dan Peralatan kesehatan Rumah Tangga 1). Standardisasi dan Pengaturan Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga a). Standardisasi Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga b). Pengaturan Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	2 tahun sejak penetapan standar yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2). Standardisasi dan penilaian Bio Availabilitas/Bio Equivalensi Obat a). Standardisasi Bio Availabilitas/Bio Equivalensi Obat b). Penilaian Bio Availabilitas/ Bio Equivalensi Obat	2 tahun sejak penetapan standar yang terbaru	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Bimbingan Industri Farmasi a). Pengembangan Produksi b). Pengembangan Ekspor	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	C. Pengawasan Produk-Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 1). Inspeksi dan sertifikasi Produksi Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan a). Inspeksi Sarana Produksi Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga - Pra Inspeksi - Agenda Inspeksi - Laporan Hasil Pemeriksaan - Laporan Tindak Lanjut Hasil Inspeksi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Sertifikasi Cara Pembuatan Obat yang baik - Persetujuan penggunaan fasilitas bersama - Surat Keterangan <i>Good Manufacture Practive</i> (GMP) - Sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOTb). yang diterbitkan - Sertifikat CPOTB yang dikembalikan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pemantauan pelaksanaan sampling dan evaluasi hasil sampling dan pengujian BB/BPOM	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Pemantauan harga obat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Perizinan Industri Farmasi	1 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	1 tahun	Permanen
	D. Pengawasan Distribusi Produk Terapetrik dan Perbekalan kesehatan rumah tangga 1). Inspeksi dan Sertifikasi Distribusi Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan a). Inspeksi Sarana Distribusi Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah - Laporan hasil pemeriksaan dari BB/BPOM	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Laporan hasil pemeriksaan sarana distribusi oleh Pusat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Laporan Kasus	2 tahun setelah kasus mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- LaporanTindak Lanjut Inspeksi	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 tahun	Musnah
	b). Sertifikasi Sarana Distribusi Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga - Ijin Pedagang besar farmasi dari Menkes/Dinkes Provinsi - Keterangan Importasi bahan baku obat-obat impor - SAS (Special Access Scheme). dari Direktorat Penilaian Obat dan Produk - Sertifikat Cara Distribusi Obat yang baik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c). Penanggulangan Produk Ilegal - Surat Edaran Produk Ilegal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	- Laporan Produk Ilegal dari BB/BPOM seluruh Indonesia	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Laporan hasil pengujian Produk Ilegal dan PPOMN hasil Iunder cover buy	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 tahun	Musnah
	- Laporan penarikan produk ilegal dari BB/BPOM dan PBF/industri farmasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Laporan Kasus	2 tahun setelah kasus mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah
	2). Pengawasan promosi dan penandaan produk terapetik dan perbekalan kesehatan - a). Pengawasan promosi produk terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga - b). Pengawasan penandaan produk terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	3). Surveilans dan analisis risiko produksi terapetik dan perbekalan kesehatan rumah - a). Surveilans produksi terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga - b). Analisis risiko produksi terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Pengawasan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif 1). Inspeksi Narkotika, Psikotropika dan Prekursor (NPP) a). Laporan hasil pemeriksaan dan BAP NPP b). Tindak lanjut hasil pemeriksaan NPP c). <i>Proceeding</i> hasil pengawasan NPP	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pengaturan dan sertifikasi NPP a). Sertifikat analisa hasil pengawasan NPP b). Surat persetujuan impor/ekspor (SPI-SPe) dari kementerian Kesehatan			
	3). Pengawasan produk tembakau (rokok) a). Hasil Pengawasan iklan dan promosi rokok b). Hasil Pengawasan produk rokok c). <i>Proceeding</i> hasil pengawasan rokok	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
14.	PENGAWASAN OBAT TRADISIONAL, KOSMETIK DAN PRODUK KOMPLIMEN			
	A. Penilaian Obat Tradisional, Suplemen Makanan, dan Kosmetik 1). Persetujuan pendaftaran baru dan variasi OT	2 tahun sejak persetujuan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2). Persetujuan pendaftaran ulang OT	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	B. Obat Asli Indonesia 1). Hasil pengembangan Obat Asli Indonesia (OAI). (Media cetak dan/atau media elektronik)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Kajian Pengembangan OAI	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3). Sosialisasi dan diseminasi pengembangan OAI	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
15.	PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN DAN BAHAN BERBAHAYA			
	A. Penilaian Keamanan Pangan 1). Persetujuan pendaftaran pangan olahan	2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Pencabutan pendaftaran pangan olahan	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	3). <i>Master of control document</i> (Pencatatan NIE)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4). Variasi pendaftaran pangan olahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	B. Standarisasi Produk Pangan	2 sejak penetapan standar yang terbaru	3 tahun	Permanen
	1). Bahan Baku dan Bahan Tambahan Pangan			
	a). Bahan Baku			
	b). Bahan Tambahan Pangan			
	2). Pangan Khusus			
	a). Pangan Hasil Rekayasa Genetika dan Iradiasi			
	b). Produk Pangan Fungsional			
	3). Pangan Olahan			
	a). Produk Pangan			
	b). Kodex Pangan			
	A. Surveilans dan Penyuluhan Keamanan Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1). Surveilans dan Penanggulangan Keamanan Pangan			
	2). Promosi Keamanan Pangan			
	3). Penyuluhan Makanan Siap Saji dan Industri Rumah Tangga			
	B. Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Standardisasi Produk dan Bahan Berbahaya			
	a). Standaridisasi Bahan Berbahaya Kimia dan Non Kimia			
	b). Penilaian Risiko Produk dan Bahan Berbahaya			
	2). Pengamanan Produk dan Bahan Berbahaya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a). Listing dan Penandaan Produk dan Bahan Berbahaya			
	b). Surveilans Produk dan Bahan Berbahaya			
	3). Penyuluhan Bahan Berbahaya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a). Penyuluhan Institusi dan Masyarakat			
	b). Desiminasi Informasi			

XIII. URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1. KEBIJAKAN				
	Kebijakan Bidang Diklat			
	A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	B. Penyiapan kebijakan			
	C. Perumusan kebijakan			
	D. Masukan dan dukungan kebijakan			
	E. Penetapan NSPK			
2. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
	A. Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat			
	1). Standarisasi	2 tahun setelah penetapan standar yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2). Akreditasi			
	a). Institusi Penilai	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Program/Institusi yang dinilai	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Permanen
	3). Kurikulum dan Modul	2 tahun setelah penetapan kurikulum yang terbaru	3 tahun	Permanen
	4). Sistem Informasi	2 tahun setelah sistem informasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 tahun	Permanen
	5). Monitoring dan evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	6). Konsultasi, advokasi, asistensi diklat	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	B. Pembinaan Widyaiswara			
	1). Seleksi dan pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Sertifikasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Monitoring dan evakuasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4). Penilaian	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	5). Konsultasi, advokasi dan asistensi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	6). Sistem Informasi	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan/ Upgrade	3 tahun	Permanen
	C. Penyelenggaraan Diklat			
	1). Perencanaan; peserta, pengajar, penjadwalan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2). Penyelenggaraan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3). Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan diklat	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4). Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5). Sistem informasi diklat	2 setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan/ upgrade	3 tahun	Permanen
	6). Monitoring dan Evaluasi			
	a). Penyelenggara	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Pasca diklat			
	7). Alumni			
	a). Diklat Prajabatan	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Permanen
	b). Diklat Kepemimpinan			

XIV. URUSAN KEARSIPAN

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	KEBIJAKAN Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	PEMBINAAN KEARSIPAN a. Akreditasi Kearsipan : Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan dan Diklat Kearsipan 1). Proses Akreditasi 2). Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi 3). Data Base Akreditasi b. Sertifikasi Arsiparis 1). Proses Sertifikasi Arsiparis 2). Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis 1). Data Base Akreditasi c. Bina Arsiparis 1). Pengembangan Profesi Arsiparis a). Formasi Jabatan Arsiparis b). Standar Kompetensi Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data diperbarui/ update 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data diperbarui/ update 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3). Penilaian Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4). Pemilihan Arsiparis Teladan			
	a). Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b). Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5). Data Base Arsiparis	2 Tahun setelah data diperbarui/ update	3 Tahun	Permanen
	d. Bimbingan dan Konsultasi			
	1). Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
	3). Unit Kearsipan			
	4). Sumber Daya Manusia			
	e. Supervisi dan Evaluasi			
	1). Perencanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Pelaksanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3). Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	f. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun setelah data diperbarui/ diupdate	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Fasilitas Kearsipan			
	1). SDM Kearsipan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2). Prasarana Dan Sarana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	h. Lembaga/ Unit Kearsipan Terbaik			
	1). Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	i. Jadwal Retensi Arsip			
	1). Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2). Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah data diperbarui/ update	3 Tahun	Permanen
3.	PENGELOLAAN ARSIP			
	a. Pengelolaan Arsip Dinamis			
	1). Penciptaan			
	a). Pencatatan			
	- Buku Agenda			
	- Kartu Kendali			
	- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
	b). Pendistribusian			
	2). Penggunaan			
	a). Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun setelah data diperbarui/ update	1 Tahun	Permanen



NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Peminjaman	1 Tahun setelah data diperbarui/ update	1 Tahun	Musnah
	3). Pemeliharaan			
	a). Pemberkasan	2 Tahun setelah data diperbarui/ update	3 Tahun	Musnah
	- Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas)			
	b). Penataan Arsip Inaktif	2 Tahun setelah data diperbarui/ update	3 Tahun	Musnah
	- Pengaturan Fisik			
	- Pengolahan Informasi Arsip			
	- Penyusunan Daftar Arsip Inaktif			
	c). Penyimpanan Arsip			
	- Skema Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif	2 Tahun setelah data diperbarui/ update	3 Tahun	Permanen
	- Pengamanan	2 Tahun setelah data diperbarui/ update	3 Tahun	Musnah
	d). Alih Media	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Kebijakan Alih Media	2 Tahun setelah ada penetapan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	- Autentifikasi	2 Tahun setelah ada penetapan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	- Berita Acara	2 Tahun setelah ada penetapan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	- Daftar Arsip Yang Alih Mediakan	2 Tahun setelah ada penetapan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	e). Program Arsip Vital			
	- Identifikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Perlindungan dan Pengamanan			
	- Penyelamatan dan Pemulihan			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Autentifikasi Arsip Dinamis a). Pembuktian Autentisitas b). Pendapat Tenaga Ahli c). Pengujian d). Penetapan Autentisitas Arsip Statis/Surat Pernyataan Pencipta Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	5). Penyusutan a). Pemindahan Arsip Inaktif - Berita Acara Pemindahan - Daftar Arsip Yang Dipindahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b). Pemusnahan Arsip Yang Tidak Bernilai Guna - Panitia Penilai - Penilaian Panitia Penilai - Permintaan Persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Daerah) - Penetapan Arsip Yang Dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar Arsip Yang Dimusnahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	c). Penyerahkan Arsip Statis - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat Pertimbangan Panitia Penilai - Surat Persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat Pernyataan Autentik, Terpercaya, Utuh dan Dapat Digunakan dari Pencipta Arsip - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar Arsip Yang Diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6). Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a). Data Base Pengelolaan Arsip Aktif	1 Tahun setelah data diperbarui/ update	1 Tahun	Permanen
	b). Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	1 Tahun setelah data diperbarui/ update	1 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan Arsip Statis			
	1). Akuisisi			
	a). Monitoring Fisik dan Daftar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b). Verifikasi Terhadap Daftar Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c). Menetapkan Status Arsip Statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d). Persetujuan Untuk Penyerahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e). Penetapan Arsip Yang Diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	f). Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	g). Daftar Arsip Yang Diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2). Sejarah Lisan			
	a). Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu Tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	b). Hasil Wawancara Sejarah Lisan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	- Berita Acara wawancara Sejarah Lisan			
	- Laporan Kegiatan			
	- Hasil Wawancara (kaset atau CD) dan Transkrip			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Daftar Pencarian Arsip Statis a). Pengumuman b). Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	4). Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	5). Pengolahan a). Menata Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b). Menata Fisik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c). Menyusun Sarana Bantu Temu Ballik - Guide - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	6). Preservasi a). Preventif - Penyimpanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pengendalian Hama Terpadu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Reproduksi (Alih Media) 1. Berita Acara Alih Media 2. Daftar Arsip Yang Dialihmediakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b). Kuratif - Perawatan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c). Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	7). Autentifikasi Arsip Statis a). Pembuktian Autentisitas b). Pendapat Tenaga Ahli c). Pengujian d). Penetapan Autentisitas Arsip Statis/Surat Pernyataan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	8). Akses Arsip Statis a). Layanan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b). Penerbitan Naskah Sumber - Administrasi dan Proses Penyusunan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu Tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	- Hasil Naskah Sumber Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c). Pameran Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	9). Jasa Kearsipan a). Konsultasi Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b). Manual Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c). Penataan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d). Otomasi Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e). Penyimpan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	f). Perawatan dan Pemeliharaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	g). Data Base Jasa Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M.RIDHO FICARDO