



**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 27 TAHUN 2019**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN JADWAL RETENSI ARSIP
SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi sehingga berdayaguna dan berhasil guna, maka perlu disusun Jadwal Retensi Arsip di lingkungan pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) dan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah disebutkan Bupati bertanggung-jawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan menetapkan Retensi Arsip setelah mendapat persetujuan Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04);
10. Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 049);
11. Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2017 Nomor 026);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
4. Kecamatan adalah Kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Pulang Pisau.
5. Desa adalah Desa yang berada di wilayah Kabupaten Pulang Pisau.

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pulang Pisau.
8. Unit Kerja adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau.
9. Pimpinan Unit Kerja adalah Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau.
10. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
11. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, kepustakaan, Teknologi, Informasi dan Komunikasi, dan pengawasan.
12. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Koperasi dan Usaha Kecil Dan Menengah, Komunikasi dan Informatika, Perencanaan Pembangunan, Kehutanan, Penanggulangan Bencana, Agama, Perpustakaan, Pariwisata, Sosial, Kearsipan dan Penanggulangan Narkotika.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. 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.
16. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara.
17. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Arsip Nasional Republik Indonesia yang meliputi pembinaan kearsipan,

- konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.
18. Arsip fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.
 19. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip.
 20. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
 21. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
 22. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip.
 23. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
 24. 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.

Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif Dan JRA Substantif Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau ini digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau.
- (2) JRA Fasilitatif Dan JRA Substantif Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau ini memuat jenis arsip, retensi arsip dan keterangan.
- (3) JRA Fasilitatif Dan JRA Substantif Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (4) Ketentuan mengenai JRA Fasilitatif dan JRA Substantif tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 5

- (1) Jenis arsip fasilitatif meliputi:
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. perencanaan;
 - d. hukum;
 - e. organisasi dan ketatalaksanaan;
 - f. kearsipan;
 - g. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - h. hubungan masyarakat;
 - i. Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan;
 - j. Pendidikan dan Pelatihan;
 - k. Kepustakaan;
 - l. Teknologi, Informasi dan Komunikasi; dan
 - m. Pengawasan.
- (2) Jenis arsip substantif meliputi:
 - a. Kelautan dan Perikanan;
 - b. Penanaman Modal;
 - c. Lingkungan Hidup;
 - d. Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. Komunikasi dan Informatika;
 - f. Perencanaan Pembangunan;
 - g. Kehutanan;
 - h. Penanggulangan Bencana;
 - i. Agama;
 - j. Perpustakaan;
 - k. Pariwisata;
 - l. Sosial;
 - m. Kearsipan; dan
 - n. Penanggulangan Narkotika.

**BAB II
PENDANAAN**

Pasal 6

Pendanaan penyelenggaraan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Jadwal Retensi Arsip Substantif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 7

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 26 Agustus 2019

BUPATI PULANG PISAU,

TTD

EDY PRATOWO

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KABUPATEN PULANG PISAU
NOMOR 27 TAHUN 2019
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PUSAU

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA			
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja SKPD/OPD, disertai: 1) analisa jabatan 2) beban kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada MenPAN dan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi ASN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi : 1) Pengumuman 2) Seleksi Administrasi 3) Pemanggilan Peserta Test 4) Pelaksanaan Ujian Tertulis 5) Keputusan Hasil Ujian	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Wawancara			
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Kesehatan	-	-	Masuk Berkas Perseorangan
	e. Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk Berkas Perseorangan
	f. SK CASN/ASN Kolektif	2 tahun setelah Petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Pembinaan Karir Pegawai			
	a. Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai : 1) Surat Perintah/ Surat Tugas/SK/Surat Izin 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat	-	-	Masuk Berkas Perseorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/ Standar Kinerja Pegawai (SKP)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun setelah tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, Kecuali SK Penetapan Angka Kredit
	e. Disiplin Pegawai 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun setelah tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun setelah tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5	Mutasi Pegawai			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/UPT, dan Mutasi Antar Unit Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk Berkas Perseorangan
	c. Mutasi Keluarga	-	-	Masuk Berkas Perseorangan
	1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian			
	2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian			
	3) Surat Nikah /Cerai			
	4) Akte Kelahiran Anak			
	5) Surat Keterangan Adopsi Anak			
	6) Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II permanen
6	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas persorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas	2 tahun	Musnah
	1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu	-	-	
	2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan	-	-	
	3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	-	-	
	4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	-	-	
	g. Berkas Kepegawaian & Dafttar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun setelah SK ditetapkan	-	Musnah
	h. Berkas Pengurusan Gaji Berkala	2 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai	2 tahun	-	Musnah
	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan (Taperum) d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas g. Berkas tentang Layanan Pemberian Tali Kasih h. Berkas tentang Pemberian Piagam dan Tanda Jasa i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi 	-	-	Masuk berkas perseorangan
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil : <ul style="list-style-type: none"> a. Berkas Lamaran CASN yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan ASN g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikkan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional k. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK Perpindahan Antar Instansi m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan 	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD/OPD, Staf Ahli dan Pejabat lain yang secara individual di tentukan oleh Instansi serta ASN yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian Sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan netralitas ASN ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD dan Panwaslu c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
14	Berkas Perseorangan Kepala Desa	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
II	FUNGSI KEUANGAN			
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, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Tingkat Kota - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama c. KUA beserta Nota Kesepakatan d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) e. Nota Kesepakatan PPA f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) <ul style="list-style-type: none"> a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta lampirannya f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD 	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kebijakan Umum, Renstra, Rencana, Strategi dan Prioritas Perubahan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rancangan Kebijakan Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) - Dokumen Evaluasi Pelaksanaan RKPD 2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah 3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya 4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) 5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan 6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan 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 : - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan 4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
B	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		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 disyahkan 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 disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	- Pajak Hotel			
	- Pajak Restoran			
	- Pajak Hiburan			
	- Pajak Reklame			
	- Pajak Penerangan Jalan			
	- Pajak Mineral Bukan Logam Batuan			
	- Pajak Parkir			
	- Pajak Air Tanah			
	- Pajak Sarang Burung Walet			
	- PBB Sektor Perdesaan dan Perkotaan			
	- Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)			
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain :</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - 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 Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus; - Retribusi Pengolahan Limbah Cair; - Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang; - Retribusi Pelayanan Pendidikan; dan - Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi. - Retribusi Menara Telekomunikasi <p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah; - Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan; - Retribusi Tempat Pelelangan; - Retribusi Terminal; - Retribusi Tempat Khusus Parkir; - Retribusi Tempat Penginapan/ Persanggrahan/ Villa; - Retribusi Penyedotan Kakus; - Retribusi Rumah Potong Hewan; - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga; - Retribusi Penyeberangan di Air; - Retribusi Pengolahan Limbah Cair; - Retribusi Pelayanan Kepelabuhan; dan - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah. 	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Trayek 			
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan 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 disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Dana Bagi Hasil yang bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak 2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten 3) Dana Alokasi Umum (DAU) 4) Dana Perimbangan untuk Daerah yang tidak menerima DAU 	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK) c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang sah : 1) Alokasi Dana Penyesuaian 2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah 3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi 4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah, Kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus Permanen Musnah Musnah
	5) Penerimaan Hibah yang bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau sumbangan Pihak Ketiga d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah	Selama barang dimiliki dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama Inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama Inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
3.	Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung			
	- Belanja Pegawai			
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung			
	- Pegawai			
	- Hibah			
	- Belanja Bagi Hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga			
	- Bantuan Sosial			
	- Bantuan Keuangan			
	- Belanja Tidak Terduga			
4.	Pembiayaan Daerah			
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan	2 tahun setelah perda tentang	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD 	<p>pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>		
	<p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investasi Jangka Panjang dalam bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal Pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal Pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usah Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal Kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah 	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Permanen
	<p>5. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Musnah
	<p>6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/ Triwulan/ Semesteran 	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya 			
7.	Daftar Gaji	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
8.	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
9.	Pertanggungjawaban APBD <ul style="list-style-type: none"> - Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah - Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah - Pemandangan umum Fraksi terhadap RaPerda Pertanggungjawaban APBD oleh DPRD - Jawaban Bupati atas Pemandangan umum Fraksi terhadap RaPerda Pertanggungjawaban APBD 	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Evaluasi Kepada Gubernur tentang RaPerda dan RaPerbup Pertanggungjawaban APBD - Evaluasi Gubernur tentang RaPerda Pertanggungjawaban dan RaPerbup APBD - Perda dan Perbup Pertanggungjawaban APBD 			
10.	Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisis Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas - Laporan Perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
D	PINJAMAN/ HIBAH LUAR NEGERI			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Dokumen Permohonan Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
2.	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 tahun setelah loan agreement ditandatangani	3 tahun	Permanen
3.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
4.	Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
5.	Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, al : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
6.	Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/ C Opening</i> - <i>Special Account/ Imprest Fund</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
7.	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Peyment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
8.	Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/ Hibah Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain : SPP, Kontrak, BA, dan Data pendukung lainnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
9.	<i>Replenishment</i> Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : <i>No Objectional Letter NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
10.	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. <i>Report/</i> Laporan yang terdiri dari <ul style="list-style-type: none"> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quartely Report</i> 	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah 	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	13. <i>Completion Report/ Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan/ Peraturan yang menyangkut Pinjaman/ Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E	PENGELOLAAN APBD/ DANA PINJAMAN/ HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan : <ul style="list-style-type: none"> - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/ Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan	5 tahun	Musnah
F	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan	5 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan keuangan
G	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lempirannya : <ul style="list-style-type: none"> - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil 	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Penagihan/ Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/ Bank beserta bukti pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/ Sevice Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 			
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan	5 tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	selama rekening masih aktif	-	Permanen
	5. Pembukuan Anggaran terdiri atas : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pmbantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/ Penngeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan	5 tahun	Musnah
H	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atas Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPN, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan	5 tahun	Musnah
I	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD <ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu b. Peraturan/ Pedoman/ Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu 	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD g. Berkas Pemebntukan Dana Cadangan Pilkada h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD			
J	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/ Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan	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 disyahkan	5 tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan	5 tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/ Pergeseran/ Revisinya	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan	5 tahun	Musnah
K	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kota termasuk Perubahan/ Pergeseran/ Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dll	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah
I	PEMERINTAHAN DESA			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan	3 tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	5. Dokumen Pelepasan Eks Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa Tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil Persetujuan/ Rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas desa f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pelepasan tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi 1) Pearturan Desa tentang sewa tanah kas desa 2) Penawaran dari penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas desa 4) Permohonan Ijin Gubernur 5) Ijin Gubernur	Selama masih berlaku	10 tahun	Permanen
7.	Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
8.	Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
9.	Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
10.	Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
11.	Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
12.	Laporan Keuangan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
13.	Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
M	PEMERIKSAAN/ PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	b. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	c. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	1 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/ Daerah (BMN/ D)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah :			
	a. Tuntutan Perbendaharaan	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
	b. Tuntutan Ganti Rugi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III	FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN			
A	PERENCANAAN			
	1. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/master plan (RPJP)	Selama Berlaku	4 Tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka menengah (RPJM)	Selama Berlaku	4 Tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	2 Tahun	1 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan Program Unit Kerja beserta data pendukung	2 Tahun	-	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Program Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penetapan /Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan Unit Kerja	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Kepala SKPD	4 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan Harian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Laporan Mingguan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Laporan Bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Laporan Triwulan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Laporan semesteran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Laporan Tahunan SKPD	4 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Laporan insidental	3 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	5. Evaluasi Program			
	a. Evaluasi Program Unit Kerja	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi Program SKPD	2 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B	HUKUM			
	1. Program Legislasi			
	a. Bahan/ materi program legislasi Daerah	2 Tahun	1 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Program legislasi	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2. Rancangan Peraturan Perundang-undangan			
	a. Rancangan Peraturan/ Keputusan/ Instruksi Bupati, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan.	Sampai dengan diundangkan	3 Tahun	Permanen
	b. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan.			
	c. Rancangan Peraturan Kepala Desa, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan.			
	3. Peraturan Badan Pemerintah/ Instansi : Peraturan/ Keputusan Gubernur/ Bupati, Peraturan Kepala Desa termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan diundangkan.	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Keputusan/ Ketetapan Badan Pemerintah/ Instansi :			
	a. Keputusan/ Ketetapan Bupati	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Keputusan Sekretaris Daerah Kabuapten termasuk rancangan awal sanmpai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Selama Berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali
	5. Instruksi/Surat Edaran			
	a. Intruksi/Surat Edaran Gubernur/ Bupati	Selama Berlaku	2 Tahun	Permanen
	b. Instruksi/ Surat Edaran Setingkat Eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Selama Berlaku	2 Tahun	Dinilai Kembali
	6. Surat Perintah			
	a. Surat Perintah Gubernur/ Bupati	Selama Berlaku	-	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Surat Perintah Eselon I dan II			
7.	Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat Instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.	Selama Berlaku	3 Tahun	Permanen
8.	Nota kesepakatan /Memorandum of Understanding (Mou)/ Kontrak/ Perjanjian Kerjasama: a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
9.	Dokumentasi Hukum Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi.	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di perpustakaan
10.	Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	Setelah Pelasanaan	2 tahun	Musnah
11.	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/ konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
12.	Kasus/ Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata: - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap san dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
		Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap san dipenuhi hak dan kewaiihan	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Telaah hukum dan opini hukum c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara: <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa perburuhan: <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - telaah hukum dan opini hukum e. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase: <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum f. Sengketa Adat 	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap san dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap san dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap san dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai Penyelesaian</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p>
13.	Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin.	Sampai dengan ijin diperbaharui	2 tahun	Dinilai Kembali
14.	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)			
	a. Hak Cipta	Sampai HAKI habis	2 tahun	Permanen
	b. Hak Paten	Sampai HAKI habis	2 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Paten Biasa - Paten Sederhana 			
	c. Hak Desain Industri	Sampai HAKI habis	2 tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	Sampai HAKI habis	2 tahun	Permanen
	e. Hak Merk	Sampai HAKI habis	2 tahun	Permanen
	f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HAKI habis	2 tahun	Permanen
15.	Permohonan HAKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak Sirkuit Terpadu)	Setelah ditolak permohonan	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	1. Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	3. Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	4. Evaluasi Kelembagaan	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
D	KEARSIPAN			
	1. Administrasi Persuratan a. Kartu Kendali	Setelah fungsi pengendalian selesai	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Buku Agenda	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Pengadaan Dokumen/Arsip	1 tahun	-	Musnah
	2. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar Pertelaan Arsip	selama dipergunakan	-	Musnah
	b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
	4. Layanan Arsip (peminjaman dan penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5. Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif 1) Berita Acara Pemindahan 2) Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan	Selama berlaku	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> 1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan 3) Rekomendasi/ pertimbangan/ pemusnahan Arsip dari instansi terkait 4) Surat Keputusan pemusnahan c. Penyerahan arsip statis <ul style="list-style-type: none"> 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 6. Pembinaan Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan teknis c. Supervisi dan monitoring 	1 tahun	2 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 7. Pengelolaan Arsip Sandi: <ul style="list-style-type: none"> a. Komunikasi kedinasan biasa b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi c. Hasil Transliterasi sandi 	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
E	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Telekomunikasi Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, teleks,TV, kabel, dan internet 	1 tahun	-	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Perjalanan dinas: <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam negeri b. Luar negeri 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya. 	2 tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Risalah/notulen rapat			
	a. Rapat staf	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Rapat pimpinan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
5.	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6.	Pengurusan kendaraan dinas			
	a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 tahun	-	Musnah
	b. Pemeliharaan dan perbaikan	2 tahun	-	Musnah
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun	-	Musnah
7.	Pemeliharaan gedung dan taman:			
	a. Pertamanan/landscaping	2 tahun	-	Musnah
	b. Penghijauan	2 tahun	-	Musnah
	c. Perbaikan gedung	2 tahun	-	Musnah
	d. Perbaikan rumah dinas/wisma	2 tahun	-	Musnah
	e. Kebersihan gedung dan taman	2 tahun	-	Musnah
8.	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer:			
	a. Perbaikan/pemeliharaan	2 tahun	-	Musnah
	b. Pemasangan	2 tahun	-	Musnah
9.	Ketertiban dan keamanan			
	a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas:			
	1) Daftar nama satuan pengamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Daftar jaga /daftar piket	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Surat ijin keluar masuk orang atau barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Laporan ketertiban dan keamanan			
	1) Kehilangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2) Kerusakan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3) Kecelakaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4) Gangguan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
	11. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah
F	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Keprotokolan			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (Upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Buku tamu	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali pejabat negara atau tokoh nasional permanen Musnah
	c. Agenda kegiatan pimpinan Lembaga Instansi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) Kunjungan dinas pimpinan lembaga/ instansi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Kunjungan dinas Pejabat lain/pegawai	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Daftar nama/ alamat kantor/ pejabat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi kelembagaan :			
	a. Kliping koran	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	4. Hubungan antar Lembaga Negara dan badan Pemerintah/Instansi			
	a. Hubungan antar Lembaga Pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Hubungan dengan Organisasi sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. Hubungan dengan Perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Hubungan dengan media massa: <ol style="list-style-type: none"> 1) Siaran pers/konfrensi pers/press release 2) Kunjungan wartawan/peliputan 3) Wawancara 	1 tahun	4 tahun	Permanen
		1 tahun	2 tahun	Musnah
		1 tahun	2 tahun	Musnah
	5. Dengar pendapat/hearing DPR	1 tahun	4 tahun	Permanen
	6. Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi Kabupaten/Kota	1 tahun	4 tahun	Permanen
	7. Penerbitan majalah, buletin, koran, dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Master
	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Master
	9. Pameran/ sayembara/ lomba, vestival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	10. Penghargaan/ tanda kenang-kenangan administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
G	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
	1. Administrasi Penelitian, pengkajian dan dan pengembangan meliputi: rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2. Hasil penelitian, pengkajian, dan pengembangan mulai dari rancangan awal sampai dengan laporan penelitian termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book :	3 tahun	7 tahun	Dinilai kembali
	<ol style="list-style-type: none"> a. Hasil Penelitian dan Pengembangan b. Hasil Pengkajian kebijakan dan Strategi 			
	3. Sosialisasi dan deminisasi hasil penelitian, pengkajian, dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian, dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6. Data dan Informasi penelitian dan pengembangan			
	a. Data	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Statistik	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. Jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun	4 tahun	Musnah, Kecuali Master Dinilai kembali
	7. Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	8. Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
H	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	1. Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
	2. Kurikulum-kurikulum diklat	Setelah menjadi pedoman	4 tahun	Musnah
	3. Modul-modul diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	4. Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	5. Saran/Rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6. Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	7. Akreditasi Lembaga Diklat	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen
	- Surat Permohonan Akreditasi			
	- Laporan hasil verifikasi lapangan			
	- Berita acara rapat verifikasi			
	- Sertifikasi Akreditasi			
	- Berita acara rapat Tim Penilai			
	- Surat Keputusan Penetapan Akreditasi			
	- Laporan Akreditasi Lembaga Diklat			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8.	Sertifikasi Sumberdaya Manusia Kediklatan - Surat permohonan setifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikasi - Laporan sertifikasi individual	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen
9.	Sistem Informasi Diklat - Data lembaga diklat - Data prasarana diklat - Data Sarana diklat - Data pengelola diklat - Data penyelenggara diklat - Data Widyaiswara - Data program diklat	1 tahun	5 tahun	Musnah
10.	Registrasi sertifikat STTPL peserta diklat a. Surat permohonan kode registrasi b. Bukti registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi	15 tahun	10 tahun	Permanen
11.	Rencana tahunan diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12.	Rencana penyelenggaraan diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
13.	Penyelenggaraan diklat - Surat pemanggilan pesrta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan panitia penyelenggara Diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat - Daftar peserta Diklat - Bahan ajar Diklat - Daftar hadir peserta Diklat - Formulir Evaluasi Diklat - Hasil Formulasi Evaluasi peserta diklat - Sertifikasi/STTPL - Sambutan penutupan Diklat 			
	14. Laporan Penyelenggaraan diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	15. Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	16. Evaluasi alumni pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
I	KEPUSTAKAAN			
	1. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Administrasi Pengolahan Desposit Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Bukti Induk Koleksi	Sampai dengan tidak dipergunakan	3 tahun	Permanen
	b. Daftar buku terseleksi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Boram,Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Shelf List/Jajaran Kartu Utama (master list)	Sampai dengan tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	i. Daftar Tambahan Buku (Assesosion list)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Daftar/Jajaran kendali (Subyek dan pengarang)	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi			
a.	Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 tahun	2 tahun	Permanen
b.	Pentanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun	2 tahun	Musnah
4.	Preservasi bahan Pustaka			
a.	Survei kondisi Bahan Pustaka	2 tahun	1 tahun	Musnah
b.	Repografi Bahan Pustaka	2 tahun	1 tahun	Musnah
5.	Pembinaan Perpustakaan			
a.	Bimbingan Teknis	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
b.	Penyuluhan			
c.	Sosialisasi			
J	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
1.	Rencana Strategis/ <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2.	Dokumentasi Arsitektur			
-	Sistem Informasi	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
-	Sistem Aplikasi			
-	Infrastruktur			
3.	Dokumentasi Implementasi			
-	Sistem Informasi	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
-	Sistem Aplikasi			
-	Infrastruktur			
4.	Perekaman dan pemutahiran Data			
-	Formulir Isian	2 tahun	1 tahun	Musnah
-	Daftar Petugas Perekam			
-	Jadwal Pelaksanaan			
-	Laporan hasil perekaman dan pemutahiran data			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Migrasi Sistem Aplikasi dan data - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem Aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6. Dokumentasi hosting - Formulir permintaan hosting - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	7. Layanan Back-up Data Digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
K.	PENGAWASAN			
	1. Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan Kementerian d. Penetapan kinerja Tahunan Kementerian e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
	2. Pelaksanaan Pengawasan a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)	Setelah ditindak lanjuti	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Laporan perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	e. Laporan Pemutahiran Data	1 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan laporan Keuangan dan Review Departemen/LPND	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

BUPATI PULANG PISAU,

TTD

EDY PRATOWO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KABUPATEN PULANG PISAU
NOMOR 27 TAHUN 2019
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PUSAU

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	KELAUTAN DAN PERIKANAN			
	1 KEBIJAKAN Kebijakan dibidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Langkah kebijakan : a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Bahan c. Perumusan Kebijakan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kabijakan e. Penetapan kebijakan	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2 PERIKANAN TANGKAP a. Sumber Daya Ikan (1) Data Statistik Perikanan Tangkap (a) Pengumpulan dan Pengolahan (b) Analisis dan Penyajian b. Pelabuhan Perikanan (1) Identifikasi dan penyiapan pelabuhan perikanan (a) Identifikasi dan analisis (b) Penyiapan bangunan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Kapal Perikanan dan alat penangkapan ikan (1) Rencana bangunan dan kelaikan kapal perikanan (a) Rencana bangunan kapal perikanan (b) Kelaikan kapal perikanan (2) Rencana bangunan dan kelaikan alat penangkapan ikan (a) Rencana bangunan alat penangkapan ikan (b) Kelaikan alat penangkapan ikan (3) Pendaftaran Kapal Perikanan (a) Identifikasi dan Pengukuran (b) Pencatatan dan dokumentasi (4) Pemantauan dan evaluasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan (a) Pemantauan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan d. Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan (1) Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan (a) Verifikasi Pengusahaan Penangkapan Ikan (b) Administrasi Pengusahaan penangkapan ikan (2) Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan (a) Penerbitan dokumen penangkapan ikan (b) Tata laksana dokumen penangkapan ikan e. Pengembangan Usaha Penangkapan (1) Kenelayanan (a) Identifikasi dan Kapasitas Nelayan (b) Bimbingan Nelayan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah data diperbaharui 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun 4 tahun 3 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
3	PERIKANAN BUDIDAYA Prasarana dan Sarana Budidaya (1) Lahan dan Air (a) Identifikasi Potensi (b) Penataan (2) Prasarana dan Sarana Budidaya Air Payau	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Prasarana dan Sarana Budidaya Air Laut	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(4) Minapolitan Budidaya (a) Identifikasi Potensi (b) Pemanfaatan Potensi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Perbenihan			
	(1) Induk (a) Pengelolaan Induk Ikan Air Tawar (b) Pengelolaan Induk Ikan Air Payau dan Laut	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(2) Prasarana dan Sarana Budidaya Air Payau (a) Pembenihan skala kecil ikan air tawar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(3) Standarisasi dan sertifikasi perbenihan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Produksi			
	(1) Budidaya Air Tawar (a) Standarisasi (b) Penerapan Teknologi Budidaya	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	(2) Budidaya Air Payau dan Laut (a) Standarisasi (b) Penerapan Teknologi Budidaya Air Payau dan Laut	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	(3) Sertifikasi (a) Penerapan Sertifikasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	(4) Data dan Statistik Perikanan dan Budidaya (a) Pengumpulan dan Pengolahan Data (b) Analisis dan Penyajian Data Statistik	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah
	d. Kesehatan Ikan dan Lingkungan			
	(1) Hama dan Penyakit Ikan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(2) Standarisasi dan Kesehatan dan Lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Pengendalian Residu	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Usaha Budidaya			
	(1) Pelayanan Usaha	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(2) Kelembagaan dan Ketenagakerjaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4 PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN			
	a. Pengelolaan Hasil			
	(1) Pengembangan Produk			
	(a) Pengembangan produk skala mikro, kecil dan menengah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(2) Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah			
	(a) Bimbingan Teknik Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(3) Sarana dan Prasarana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Usaha dan Investasi			
	(1) Pelayanan Usaha			
	(a) Pelayanan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(2) Kemitraan Usaha			
	(a) Kemitraan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	2 tahun setelah kontrak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak ditunaikan.	3 tahun	Musnah
	(3) Ketenagakerjaan Pengelolaan dan Pemasaran			
	(a) Tenaga Kerja Pengolahan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah
	(b) Tenaga Kerja Pemasaran	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5 KELAUTAN, PESISIR, DAN PULAU-PULAU KECIL			
	a. Rencana tata ruang dan zona wilayah II			
	(1) Rencana tata ruang	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Konservasi Kawasan dan Jenis Ikan <ul style="list-style-type: none"> (1) Jejaring Data, dan Informasi Konservasi <ul style="list-style-type: none"> (a) Jejaring Konservasi (b) Tenaga Kerja Pemasaran (2) Konservasi Wawasan <ul style="list-style-type: none"> (a) Perancangan Konservasi Kawasan (b) Perlindungan dan Pelestarian Kawasan (3) Konservasi Jenis Ikan <ul style="list-style-type: none"> (a) Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan (4) Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan <ul style="list-style-type: none"> (a) Pemanfaatan Kawasan (b) Pemanfaatan Jenis Ikan c. Pesisir dan Lautan <ul style="list-style-type: none"> (1) Mitigasi dan Bencana Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> (a) Mitigasi bencana pesisir dan lautan (2) Pendayagunaan Sumberdaya Kelautan <ul style="list-style-type: none"> (a) Jasa Kelautan (3) Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir dan Laut <ul style="list-style-type: none"> (a) Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya (4) Rehabilitasi dan Reklamasi d. Pendayagunaan Pulau-Pulau Terkecil <ul style="list-style-type: none"> (1) Identifikasi pulau-pulau terkecil <ul style="list-style-type: none"> (a) Identifikasi potensi pulau-pulau terkecil (2) Pengelolaan ekosistem pulau-pulau terkecil <ul style="list-style-type: none"> (a) Mitigasi dan adaptasi (3) Investasi dan Promosi pulau-pulau kecil <ul style="list-style-type: none"> (a) Promosi e. Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pengembangan Usaha <ul style="list-style-type: none"> (1) Akses Permodalan <ul style="list-style-type: none"> (a) Akses perbankan (2) Akses ilmu pengetahuan dan teknologi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah data diperbaharui 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> (3) Sosial Budaya Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> (a) Peningkatan peran masyarakat (4) Pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah <ul style="list-style-type: none"> (a) Pelayanan usaha mikro, kecil dan menengah 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>6 PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>a. Pengawasan Sumber Daya Perikanan</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengawasan penangkapan ikan wilayah timur <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengawasan penangkapan ikan wilayah timur II (2) Pengawasan Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengawasan usaha pengangkutan, pengolahan dan pemasaran wilayah timur (3) Pengawasan Usaha Budidaya <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengawasan usaha wilayah timur <p>b. Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengawasan ekosistem pengairan dan kawasan konservasi <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengawasan ekosistem pengairan (b) Pengawasan kawasan konservasi (2) Pengawasan pencemaran pengairan <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengawasan pencemaran pesisir laut (b) Pengawasan pencemaran perairan umum dan pedalaman (3) Pengawasan pesisir dan pulau-pulau kecil 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
II	<p>PENANAMAN MODAL</p> <p>1 KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan di Bidang Perencanaan Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Kerja Sama Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal, dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Masukan dan dukungan kebijakan e. Penetapan NSPK 	<p>2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Perencanaan Infrastruktur (1) Infrastruktur Transportasi Darat, Jalan dan Jembatan (a) Infrastruktur Transportasi Darat, Jalan dan Jembatan (b) Infrastruktur Jalan dan Jembatan (2) Infrastruktur Energi dan Sumber Daya Air (a) Infrastruktur Energi (b) Infrastruktur Sumber Daya Air (3) Infrastruktur Transportasi Laut, Udara dan Infrastruktur Lainnya (a) Infrastruktur Transportasi Laut (b) Infrastruktur Transportasi Udara dan Infrastruktur Lainnya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah
	3 PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL a. Deregulasi Penanaman Modal (1) Sektor Primer (a) Pertanian, Kelautan, dan Perikanan (b) Energi, Sumber Daya Mineral dan Kehutanan (2) Sektor Sekunder (a) Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telematika (b) Industri Agro, Kimia, Tekstil, dan Aneka (3) Sektor Tersier (a) Pariwisata, Perdagangan, dan Telekomunikasi (b) Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Jasa Lainnya b. Pengembangan Potensi Daerah (1) Sektor Primer dan Tersier (a) Sektor Primer (b) Sektor Tersier (2) Sektor Sekunder (a) Sektor Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telematika (b) Industri Agro, Kimia, Tekstil, dan Aneka c. Pemberdayaan Usaha (1) Pembinaan dan Penyuluhan (a) Pembinaan (b) Penyuluhan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Kemitraan Usaha (a) Sektor Primer (b) Sektor Sekunder	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(3) Pelayanan Usaha (a) Sektor Primer dan Tersier (b) Sektor Sekunder	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	4 PROMOSI PENANAMAN MODAL			
	a. Pengembangan Promosi			
	(1) Analisis Strategi Promosi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(a) Analisis Target Promosi (b) Analisis Target Daya Saing Promosi			
	(2) Fasilitas Promosi Luar Negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Wilayah Amerika dan Eropa (b) Wilayah Asia, Pasifik dan Afrika			
	b. Promosi Sektoral			
	(1) Promosi Industri Sumber Daya Alam , Jasa dan Kawasan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Industri Sumber Daya Alam (b) Jasa dan Kawasan			
	(2) Promosi Industri Manufaktur	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Industri Logam, Barang Logam, Mesin dan Elektronik (b) Industri Manufaktur Lainnya			
	(3) Promosi Infrastruktur	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Infrastruktur Energi, Sumber Daya Air, dan Infrastruktur Lainnya			
	c. Fasilitas Promosi Daerah			
	(1) Wilayah Sumatera dan Kalimantan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Wilayah Sumatera (b) Wilayah Kalimantan			
	(2) Wilayah Jawa dan Bali	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Wilayah DKI, Jabar dan Banten (b) Wilayah Jateng, DIY, Jatim dan Bali			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pameran dan Sarana Promosi (1) Pameran (a) Penyusunan Program dan Monitoring (b) Penyelenggaraan dan Evaluasi (2) Media Cetak (a) Materi Promosi (b) Publikasi dan Distribusi (3) Media Elektronik (a) Materi Promosi (b) Pelayanan Informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah
	5 PELAYANAN PENANAMAN MODAL a. Pelayanan Aplikasi (1) Aplikasi Sektor Primer dan Tersier (a) Aplikasi Baru (b) Aplikasi Perluasan (c) Aplikasi Perubahan (2) Kerjasama Dunia Usaha Internasional (a) Aplikasi Baru (b) Aplikasi Perluasan (c) Aplikasi Perubahan b. Pelayanan Perizinan (1) Perizinan Sektor Primer dan Tersier (a) Pertanian Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana (b) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi (c) Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan Aneka Jasa (2) Perizinan Sektor Sekunder (a) Industri Mesin Logam dan Barang Lainnya (b) Industri Kimia dan Barang Kimia (c) Industri Aneka	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir 5 tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pelayanan Fasilitas (1) Perizinan Sektor Primer dan Tersier (a) Pertanian Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana (b) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi (c) Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan Aneka Jasa (2) Perizinan Sektor Sekunder (a) Industri Mesin Logam dan Barang Lainnya (b) Industri Kimia dan Barang Kimia (c) Industri Aneka	5 tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir 5 tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir	5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen
	6 PENGENDALIAN PELAKSANA PENANAMAN MODAL a. Pemantauan Penanaman Modal b. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal c. Fasilitas Penyelesaian Masalah d. Pengawasan Penanaman Modal e. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal f. Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dBidang Penanaman Modal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen
III	LINGKUNGAN HIDUP 1 KEBIJAKAN Kebijakan dibidang 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 - Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup wilayah - Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor - Kajian Dampak Lingkungan b. Pengembangan Perangkat Kebijakan	3 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	2 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Penyiapan Bahan d. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan e. Pengumpulan dan Pengolahan Data f. Penetapan Dalam Bentuk NSPK 			
	<p>2 TATA LINGKUNGAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> (1) Inventaris, Penerapan Ekoregion, dan Rencana Perlindungan dan <ul style="list-style-type: none"> (a) Dokumentasi Inventarisasi (b) Pedoman Inventarisasi (c) Penetapan Ekoregion (d) Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional (e) Pedoman Penyusunan RPPLH Provinsi, RPPLH Kabupaten/Kota (2) Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam <ul style="list-style-type: none"> (a) Evaluasi Pemanfaatan dan Pencadangan Sumber Daya Alam (b) Kebijakan Pemanfaatan Sumber Daya Alam b. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor <ul style="list-style-type: none"> (1) Evaluasi Penerapan (2) Perencanaan Lingkungan Hidup c. Ekonomi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> (1) Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> (a) Valuasi Ekonomi (b) Internalisasi Lingkungan d. Dampak Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> (1) Bimtek Dampak Lingkungan (2) Penerapan Sistem Kebijakan Dampak Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> (a) Penilaian Dokumen Lingkungan (b) Pemeriksaan Dokumen Lingkungan (3) Evaluasi dan Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> (a) Evaluasi (b) Tindak lanjut 	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3 PENGENDALIAN PENCEMARAN</p> <p>a. Pemantauan dan Pengawasan</p> <p>(1) Manufaktur Prasarana dan Jasa</p> <p>(a) Industri Kimia</p> <p>(b) Industri Logam, Elektronika dan Mesin</p> <p>(c) Aneka Industri</p> <p>(d) Prasarana dan Jasa</p> <p>(2) Pertambangan Energi, Minyak dan Gas</p> <p>(3) Agro Industri dan Usaha Skala Kecil</p> <p>(a) Peternakan dan Perikanan</p> <p>(b) Perkebunan</p> <p>(c) Kehutanan dan Holtikultura</p> <p>(d) Usaha Skala Kecil</p> <p>(4) Udara Sumber Bergerak</p> <p>(a) Transportasi Air dan Udara</p> <p>(b) Transportasi Darat</p> <p>(c) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat</p> <p>b. Evaluasi dan Pengembangan</p> <p>(1) Manufaktur Prasarana dan Jasa</p> <p>(a) Industri Kimia</p> <p>(b) Industri Logam, Elektronika dan Gas</p> <p>(c) Aneka Industri</p> <p>(d) Prasarana dan Jasa</p> <p>(2) Pertambangan Energi, Minyak dan Gas</p> <p>(3) Agro Industri dan Usaha Skala Kecil</p> <p>(a) Peternakan dan Perikanan</p> <p>(b) Perkebunan</p> <p>(c) Kehutanan dan Holtikultura</p> <p>(d) Usaha Skala Kecil</p> <p>(4) Udara Sumber Bergerak</p> <p>(a) Transportasi Air dan Udara</p> <p>(b) Transportasi Darat</p> <p>(c) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca (a) Laporan Inventarisasi GRK Nasional (b) Data Bidang Inventarisasi GRK	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	(3) Pengendalian Bahan Perusak Ozon (a) Surat Rekomendasi Kepada Infortir Terdaftar dan Bahan Perusak (b) Hibah Bantuan luar negeri terkait program perlindungan lapisan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(4) Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	e. Adaptasi Perubahan Iklim			
	(1) Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim			
	(a) Pengembangan Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	(b) Pemantauan dan Evaluasi Adaptasi Perusahaan Iklim	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(2) Kerentanan Perubahan Iklim			
	(a) Identifikasi dan Analisis Kerentanan Perubahan Iklim	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(b) Media Kliring Kerentanan Perubahan Iklim			
	5 PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH			
	a. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun			
	(1) Registrasi dan Notifikasi			
	(a) Registrasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Permanen
	(b) Notifikasi			
	(2) Pemantauan			
	(a) Sektor Industri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(b) Sektor Non Industri			
	(3) Evaluasi dan Tindak Lanjut			
	(a) Sektor Industri	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Permanen
	(b) Sektor Non Industri			
	b. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun			
	(1) Pengumpulan dan Pemanfaatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(2) Pengangkutan dan Pengolahan			
	(3) Penimbunan dan Dumping			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> (4) Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas <ul style="list-style-type: none"> (a) Notifikasi (b) Rekomendasi Limbah Lintas Batas c. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3 <ul style="list-style-type: none"> (1) Pemantauan <ul style="list-style-type: none"> (a) Sektor Industri (b) Manufaktur (c) Agroindustri (d) Prasarana, Jasa dan Non Institusi (2) Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi <ul style="list-style-type: none"> (a) Pertambangan Energi (b) Manufaktur (c) Agroindustri (d) Prasarana, Jasa dan Non Institusi d. Pengelolaan Sampah <ul style="list-style-type: none"> (1) Pembatasan Sampah (2) Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah (3) Pembentukan Dewan Adipura (4) Penetapan Pemenang Adipura 			
	<p>6 HUKUM LINGKUNGAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hukum Administrasi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengelolaan Pengaduan (b) Pengembangan Pengaduan (2) Penataan Hukum Administrasi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> (a) Penerapan Hukum administrasi lingkungan (b) Pengembangan Hukum Administrasi Lingkungan b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> (1) Penyelesaian sengketa melalui pengadilan <ul style="list-style-type: none"> (a) Administrasi Gugatan (b) Gugatan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap 	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan (a) Kerugian Negara dan Masyarakat (b) Lembaga penyedia jasa penyelesaian sengketa lingkungan hidup c. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan (1) Penyidikan (a) Administrasi Penyidikan (b) Pelaksana Penyidikan (2) Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut (a) Koordinasi Penuntutan (b) Evaluasi dan Tindak Lanjut d. Perjanjian Internasional Lingkungan (1) Pendapat Hukum Perjanjian Nasional (a) Pendapat Hukum Proses pengesahan perjanjian Internasional (b) Tindak lanjut perjanjian Nasional (2) Evaluasi Perjanjian Nasional (a) Evaluasi Perjanjian Internasional Pencemaran (b) Evaluasi perjanjian Internasional Perusakan	2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah
IV	KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH			
	1 Kebijakan dalam kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi Pembiayaan pemasaran dan Jaringan Usaha Pengkajian Sumber Daya UKMK Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Pengembangan Sumber Daya Manusia, MoU (Perjanjian Kerja Sama), Gerakan Kewirausahaan Nasional, Penetapan Bantuan a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Pemberian Masukan dan Dukungan Kebijakan e. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Monitoring dan Evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	3 Kelembagaan Koperasi dan UKM			
	a. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi	2 tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir	3 tahun	Permanen
	(1) Organisasi			
	(a) Organisasi Koperasi			
	(b) Organisasi UKM			
	(2) Badan Hukum Koperasi			
	(a) Penatausahaan Badan Hukum Koperasi			
	(b) Evaluasi Badan Hukum Koperasi			
	(3) Penelaahan Kasus Hukum			
	(a) Kasus Hukum Koperasi			
	(b) Kasus Hukum UKM			
	b. Peraturan Perundang-Undangan	5 tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan	5 tahun	Permanen
	(1) Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi			
	(a) Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi			
	(b) Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi			
	(2) Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan UKM			
	(a) Penyusunan peraturan perundang-undangan UKM			
	(b) Evaluasi Perundang-Undangan UKM			
	(3) Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan			
	(a) Produk peraturan perundang undangan			
	(b) Peraturan daerah			
	c. Tata Laksana Koperasi dan UKM	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	(1) Tata laksana Koperasi			
	(a) Tata Laksana Koperasi Primer			
	(b) Tata Laksana Koperasi Sekunder			
	(2) Tata Laksana Usaha Kecil dan Menengah			
	(a) Tata Laksana Usaha kecil			
	(b) Tata Laksana Usaha Menengah			
	(3) Klasifikasi Koperasi dan UKM			
	(a) Klasifikasi UKM			
	(b) Klasifikasi Koperasi			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Keanggotaan Koperasi (1) Partisipasi Usaha dan Permodalan (a) Partisipasi Usaha (b) Partisipasi Permodalan (2) Partisipasi Pengawasan (a) Rapat anggota (b) Pengawasan (3) Pengembangan Anggota (a) Kaderisasi (b) Penyuluhan e. Pengendalian dan Akuntabilitas (1) Pengendalian (a) Pengendalian Itern (b) Tindak Lanjut Hasil Pengendalian (2) Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi (a) Akuntabilitas (b) Akuntansi dan Audit (3) Monitoring dan Evaluasi (a) Monitoring (b) Evaluasi 4 Produksi a. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura (1) Tanaman Pangan (a) Padi (b) Palawija (2) Hortikultura (a) Buah-buahan dan Tanaman Obat (b) Tanaman Hias dan Sayur (3) Sarana (a) Sarana Produksi (b) Sarana Pengolahan	2 tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kehutanan dan Perkebunan (1) Kehutanan (a) Hutan Produksi (b) Hutan Kemasyarakatan (2) Perkebunan (a) Tanaman semusim dan Rempah-rempah (b) Tanaman Keras (3) Sarana (a) Sarana Produksi (b) Sarana Pengolahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	c. Perikanan dan Peternakan (1) Perikanan (a) Perikanan Tangkap (b) Perikanan Budidaya (2) Peternakan (a) Ternak Besar (b) Ternak Kecil (3) Sarana (a) Sarana Produksi (b) Sarana Pengolahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	d. Industri Kerajinan dan Pertambangan (1) Industri (a) Sandang, Logam dan Elektronika (b) Pangan, Kimia dan Aneka (2) Kerajinan (a) Logam (b) Non Logam (3) Pertambangan dan Migas (a) Pertambangan Umum (b) Pertambangan Migas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	e. Ketenaga Listrikan dan Aneka Usaha (1) Ketenagalistrikan dan Konstruksi (a) Listrik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> (b) Konstruksi (2) Aneka Usaha <ul style="list-style-type: none"> (a) Jasa Umum (b) Angkutan (3) Pariwisata, pos dan telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> (a) Pariwisata (b) Pos dan telekomunikasi 			
	<p>5 Pembiayaan</p> <p>a. Program Pendanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Program Pendanaan Jangka Pendek <ul style="list-style-type: none"> (a) Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek (b) Program Pendanaan UKM jangka Pendek (2) Program pendanaan Jangka Menengah dan Panjang <ul style="list-style-type: none"> (a) Program pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan Panjang (b) Program pendanaan UKM jangka menengah dan panjang (3) Program Pendanaan Usaha Mikro <ul style="list-style-type: none"> (a) Program pendanaan Usaha Mikro (b) Program Pendanaan dan Dana Bergulir <p>b. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengembangan dan Pengendalian Sendiri <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengembangan dan Pengendalian KSP (b) Pengembangan Kelembagaan KSP (2) Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengembangan USP Koperasi (b) Pengendalian USP Koperasi (3) Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengembangan USP-LKM (b) Pengendalian USP-LKM <p>c. Urusan Permodalan</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengembangan Permodalan Sendiri <ul style="list-style-type: none"> (a) Permodalan Sendiri Koperasi (b) Permodalan Sendiri UKM (2) Pengembangan Permodalan Luar 	<p>5 tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/di audit</p> <p>5 tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit</p> <p>5 tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> (a) Permodalan Bank (b) Permodalan Non Bank (3) Pengembangan Kredit Program <ul style="list-style-type: none"> (a) Kredit Program Bank (b) Kredit Program Non Bank d. Asuransi dan Jasa Keuangan <ul style="list-style-type: none"> (1) Asuransi <ul style="list-style-type: none"> (a) Asuransi Koperasi (b) Asuransi UKM (2) Perpajakan <ul style="list-style-type: none"> (a) Perpajakan Koperasi (b) Perpajakan UKM (3) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial <ul style="list-style-type: none"> (a) Jasa Komersial dan Kredit Komersial Bank (b) Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank e. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit <ul style="list-style-type: none"> (1) Lembaga Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> (a) Modal Ventura (b) Sewa Guna Usaha dan Aneka Piutang (2) Penjamin Kredit <ul style="list-style-type: none"> (a) Penjaminan (b) Asuransi Kredit (3) Pasar Modal <ul style="list-style-type: none"> (a) Obligasi (b) Modal Penyertaan f. Lembaga Pengelolaan Dana Bergulir KUMK (LPDB) 	<p>5 tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit</p> <p>5 tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit</p> <p>5 tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
V	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kebijakan Kebijakan Sumber Daya dan Perangkatan Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika <ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan dan Pengusulan 	<p>5 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Pelayanan Dinas Penerbangan, Maritim dan Satelit			
	(3) Sertifikasi Operator Radio	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Pelayanan Amatir Radio dan Komunikasi Radio Antar Penduduk			
	(b) Pelayanan Operator Radio			
	(4) Penanganan Biaya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Penanganan Piutang Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio			
	(b) Analisa dan Evaluasi Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio			
	(5) Konsultasi dan Data Operasi Sumber Daya		3 tahun	Musnah
	(a) Konsultasi dan Informasi Sumber Daya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	(b) Pengelolaan Data Operasi Sumber Daya	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	c. Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika			
	(1) Pengelolaan Sistem Monitoring Spektrum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Rancang bangun Teknologi Monitoring Spektrum			
	(b) Pemeliharaan Sistem Informasi Monitoring Spektrum			
	(2) Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Spektrum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Spektrum			
	(b) Pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen Spektrum			
	(3) Monitoring dan Penertiban Spektrum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Monitoring dan penertiban spektrum dinas bergerak tetap dan bergerak terestrial			
	(b) Monitoring dan penertiban spektrum dinas non bergerak tetap dan bergerak terestrial			
	(4) Monitoring dan Penertiban	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Monitoring Standar Perangkat Pos dan Informatika			
	(b) Penertiban Standar Perangkat Pos dan Informatika			
	3 Penyelenggaraan Pos dan Informatika			
	a. Pos			
	(1) Layanan dan Penerapan Pos Universal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Layanan			
	(b) Penerapan Layanan			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Layanan Pos Komersial (a) Tata Kelola Layanan (b) Data dan Informasi Layanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(3) Prangko dan Filateli (a) Prangko (b) Filateli	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(4) Iklim Usaha Pos (a) Pos Universal (b) Pos Komersial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(5) Pentarifan Pos (a) Layanan Pos Universal (b) Pos Komersial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	b. Telekomunikasi			
	(1) Pelayanan Spektrum Dinas (a) Akses (b) Backbone	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(2) Layanan Jasa Telekomunikasi (a) Jasa teleponi dasar, nilai tambah teleponi, sistem dan transaksi (b) Jasa Multimedia	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(3) Penomoran Telekomunikasi dan Informatika (a) Penomoran Telekomunikasi (b) Penomoran Informatika	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(4) Tarif dan Interkoneksi (a) Tarif telekomunikasi (b) Interkoneksi telekomunikasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(5) Kelayakan Sistem Telekomunikasi (a) Pelayanan Sistem Jaringan dan Jasa (b) Penerapan Teknologi Telekomunikasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	c. Penyiaran			
	(1) Pemetaan dan Database (a) Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi (b) Database Penyelenggaraan Radio dan Televisi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Verifikasi dan Ujicoba Siaran (a) Verifikasi dan Ujicoba Siaran Radio (b) Verifikasi dan Ujicoba Siaran Televisi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(3) Radio (a) Lembaga penyiaran komunitas dan Lembaga Penyiaran Asing Radio (b) Lembaga Penyiaran Radio Swasta	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(4) Televisi (a) Lembaga Penyiaran Komunitas, Lembaga Penyiaran Berlangganan dan Lembaga Penyiaran Asing Televisi (b) Lembaga Penyiaran Swasta Televisi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(5) Iklim Usaha Penyiaran (a) Penyusunan dan Evaluasi Regulasi Penyiaran (b) Penerapan Kewajiban Lembaga Penyiaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	d. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal			
	(1) Telekomunikasi khusus, penyiaran publik dan kewajiban universal (a) Analisa Penyelenggaraan (b) Pelayanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(2) Telekomunikasi Khusus Non Pemerintah (a) Analisa Penyelenggaraan (b) Pelayanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(3) Layanan Khusus Penyiaran (a) Publik Radio (b) Publik Televisi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(4) Pelayanan Kewajiban Universal (a) Perencanaan Pembangunan (b) Monitoring dan Evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(5) Pengembangan Infrastruktur (a) Perencanaan Infrastruktur (b) Analisa Ekonomis Infrastruktur	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	e. Pengendalian Pos dan Informasi			
	(1) Monitoring dan Evaluasi Pos (a) Monitoring (b) Evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Monitoring dan Evaluasi Jaringan dan Telekomunikasi (a) Monitoring (b) Evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(3) Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi (a) Monitoring (b) Evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(4) Monitoring dan Evaluasi Penyiaran (a) Monitoring (b) Evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(5) Pencegahan dan Penertiban (a) Pencegahan (b) Penertiban	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	5 Aplikasi Informatika			
	a. e-Government			
	(1) Tata Kelola e-Government (a) Program e-Government (b) Evaluasi e-Government	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(2) Teknologi dan Infrastruktur e-Government (a) Teknologi e-Government (b) Infrastruktur e-Government	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(3) Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government (a) Interoperabilitas e-Government (b) Interkonektivitas e-Government	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(4) Aplikasi Layanan Kepemerintahan (a) Aplikasi Layanan Kepemerintahan Pusat (b) Aplikasi Layanan Kepemerintahan Daerah	2 tahun setelah sistem Aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (Upgrade)	3 tahun	Musnah
	(5) Aplikasi Layanan Publik (a) Inisiasi Aplikasi Layanan Publik (b) Fasilitas Aplikasi Layanan Publik	2 tahun setelah sistem Aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (Upgrade)	3 tahun	Musnah
	b. e-Busines			
	(1) Tata Kelola e-Busines (a) Program e-Busines (b) Evaluasi e-Busines	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Teknologi dan Infrastruktur e-Busines (a) Teknologi e-Busines (b) Infrastruktur e-Busines	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(3) Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Busines (a) Interoperabilitas e-Busines (b) Interkonektivitas e-Busines	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(4) Aplikasi Layanan e-Busines (a) Bidang Usaha 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	3 tahun	Musnah
	(2) Pemberdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan (a) Pengembangan Model (b) Penerapan Model	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(3) Pemberdayaan informatika masyarakat perbatasan dan pulau terluar (a) Pengembangan Model (b) Penerapan Model	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(4) Pemberdayaan Informatika Masyarakat Khusus (a) Pengembangan Model (b) Penerapan Model	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	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	3 tahun	Musnah
	(2) Industri Perangkat Informatika Pengguna (a) Pemberdayaan (b) Pengembangan Produk	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(3) Industri Perangkat Lunak (a) Pemberdayaan (b) Pengembangan Produk	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Industri Konten Multimedia (a) Pemberdayaan (b) Pengembangan Produk	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	e. Keamanan Informasi			
	(1) Tata Kelola Keamanan Informasi (a) Kelembagaan (b) Manajemen Risiko	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	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 proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(4) Penyelidikan dan Penindakan (a) Monitoring dan Evaluasi Keamanan Informasi (b) Tanggap Darurat Peristiwa Keamanan Informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(5) Budaya Keamanan Informasi (a) Penyidikan (b) Penindakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	6 Informasi dan Komunikasi Publik			
	a. Komunikasi Publik			
	(1) Komunikasi Publik (a) Program Komunikasi Publik (b) Monitoring dan Evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(2) Pengelolaan Opini Publik (a) Pengumpulan Opini Publik (b) Pengolahan Opini Publik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(3) Layanan Komunikasi Publik (a) Pengumpulan Data (b) Pengolahan Data	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Layanan Informasi Perwakilan Negara Asing dan Lembaga Internasional (a) Program Layanan Informasi Perwakilan Negara Asing dan Lembaga (b) Monitoring dan Evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(3) Layanan Informasi Masyarakat Luar Negeri (a) Program Layanan Informasi (b) Monitoring dan Evaluasi Layanan Informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
7	Pusat Data dan Sarana Informatika			
	a. Infrastruktur Informatika			
	(1) Jaringan	2 tahun setelah ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Musnah
	(2) Piranti Teknologi Informatika			
	(3) Keamanan Informasi			
	b. Sistem dan Data			
	(1) Portal dan Konten	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	(2) Pengumpulan dan Pengolahan Data			
	(3) Pengembangan Aplikasi			
	c. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat			
	(1) Pelayanan Informasi			
	(a) Media Baru	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(b) Media Konvensional			
	(c) Dokumentasi dan Perpustakaan			
	(2) Hubungan Masyarakat			
	(a) Publikasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(b) Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik			
	(c) Hubungan dan Eksternal			
	(3) Bimbingan Teknis			
	Bimbingan sumberdaya Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana Informasi dan Humas	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	(4) Evaluasi			
	Evaluasi Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informasi, Aplikasi Informasi, dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana Informatika, Informasi dan Humas	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI	PERENCANAAN PEMBANGUNAN			
	1 Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Daerah Meliputi : Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/Master Plan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan Daerah a. Pengkajian dan Pengusulan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan dan Penyusunan Bahan d. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan e. Penetapan Dalam Bentuk Peraturan Perundang-undangan	5 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	5 tahun	permanen
	2 Musyawarah Perencanaan Pembangunan/ Musrenbang a. Musrenbang Kabupaten b. Musrenbang Kecamatan c. Musrenbang Desa	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	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 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
	c. Program Kerja Tahunan (1) Usulan Unit Kerja Beserta Data Pendukungnya (2) Program Kerja SKPD (3) Program Kerja Tahunan Daerah	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah
	d. Penetapan / Kontrak Kinerja (1) Pimpinan Unit Kerja (2) Pimpinan SKPD	2 tahun setelah kontrak berakhir 2 tahun setelah kontrak berakhir	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
	e. Laporan (1) Berkala (a) Laporan Triwulan	1 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran	1 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Laporan Semesteran	1 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	(c) Laporan Tahunan Unit Kerja	1 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	(d) Laporan Tahunan SKPD	1 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran	1 tahun	Permanen
	(e) Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	1 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran	1 tahun	Permanen
	f. Evaluasi Program			
	(1) Unit Kerja	1 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	(2) SKPD	1 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran	1 tahun	Permanen
4	Koordinasi Singkronisasi Perencanaan Pembangunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
5	Konsultasi Perencanaan Pembangunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
6	Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Permanen
7	Aksi Strategis Daerah	5 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran	5 tahun	Permanen
	a. Rancangan Awal Perencanaan Aksi Strategis			
	b. Rapat Pembahasan Rancangan Awal Dengan SKPD			
	c. Sosialisasi dengan SKPD			
	d. Rencana Akhir Perencanaan Aksi Strategis			
	e. Penetapan Perencanaan Aksi Strategis			
8	Perencanaan Pendanaan Pembangunan			
	a. Pendanaan APBN	5 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran	5 tahun	Permanen
	b. Pendanaan APBD	5 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran	5 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII	KEHUTANAN			
	1 Perumusan Kebijakan dibidang : Penyuluhan, Planalogi Kehutanan Bina Usaha, Kehutanan, Standarisasi, Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial, Penelitian dan Pengembangan	n sejak penetapan kebijakan yang t	6 tahun	Permanen
	a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	b. Penyiapan Kebijakan			
	c. Perumusan Kebijakan			
	d. Masukan dan Dukungan Kebijakan			
	e. Penetapan NSPK			
	2 Penyuluhan			
	a. Program Kerja Penyuluhan	2 tahun sejak akhir masa satu tahun berakhir masa tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	b. Materi Penyuluhan	2 tahun sejak akhir masa satu tahun berakhir masa tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	c. Program Penyuluhan	2 tahun sejak akhir masa satu tahun berakhir masa tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	d. Sarana Penyuluhan	2 tahun sejak akhir masa satu tahun berakhir masa tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	e. Pengembangan Tenaga Penyuluhan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	f. Pemberdayaan Masyarakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	g. Pelaksana Penyuluhan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	h. Diseminasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Evaluasi dan Laporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3 Planologi Kehutanan			
	a. Perencanaan Kawasan Hutan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	(1) Perencanaan Makro Kawasan Hutan			
	(2) Penataan Ruang Kawasan Hutan			
	(3) Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan			
	b. Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	(1) Pengukuhan Kawasan Hutan			
	(2) Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan			
	(3) Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan			
	c. Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	5 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
	(1) Inventarisasi Sumber Daya Hutan			
	(2) Pemantauan Sumber Daya Hutan			
	(3) Pemetaan Sumber Daya Hutan			
	(4) Jaringan Data Spasial			
	d. Penggunaan Kawasan Hutan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	(1) Penggunaan Kawasan Hutan			
	(2) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Penggunaan Kawasan Hutan	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	5 tahun	Musnah
	(3) Informasi Penggunaan Kawasan Hutan	5 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
	e. Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	(1) Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan			
	(2) Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan			
	(3) Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Bina Usaha Kehutanan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	a. HPH/HTI/IUPHHK			
	(1) Data Areal HPH/HTI/IUPHHK			
	(2) SK HPH/HTI/IUPHHK			
	(3) Kerjasama			
	(4) Perpanjangan			
	b. Modal dan Peralatan			
	(1) Inventasi Industri	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	5 tahun	Permanen
	(2) Peralatan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Musnah
	(3) Tenaga Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(4) Pemegang Saham	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Musnah
	(5) Neraca Perusahaan	5 tahun sejak akhir masa satu tahun berakhir masa tahun anggaran	5 tahun	Permanen
	c. Rencana Karya			
	(1) Rencana Karya Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP)	5 tahun sejak akhir masa satu tahun berakhir masa tahun anggaran	5 tahun	Permanen
	(2) Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKPH)	5 tahun sejak akhir masa satu tahun berakhir masa tahun anggaran	5 tahun	Permanen
	(3) Rencana Karya Tahunan Pengusahaan Hutan (RKT)	5 tahun sejak akhir masa satu tahun berakhir masa tahun anggaran	5 tahun	Permanen
	(4) Rencana Karya Lima Tahun Pengusahaan Hutan (RKL)	2 tahun sejak akhir masa satu tahun berakhir masa tahun anggaran	3 tahun	Permanen
	d. Produksi			
	(1) Target Produksi RKT dan Bagan Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(2) Produksi Kayu			
	(3) Produksi Non Kayu			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Industri (1) Industri Kayu HPH/HTI/IUPHHK (2) Industri Kayu Non HPH/HTI/IUPHHK (3) Industri Non Kayu	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	f. Pembangunan Hutan Tanaman Industri (1) Hutan Tanaman Industri Pulp (2) Hutan Tanaman Industri Pertukangan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	g. Pelanggaran dan Sanksi (1) Pemblokiran	3 tahun setelah kasus mempunyai kekuatan hukum tetap	2 tahun	Musnah
	(2) Denda	5 tahun setelah kasus mempunyai kekuatan hukum tetap	5 tahun	Musnah
	(3) Pencabutan Areal HPH/HTI/IUPHHK	5 tahun setelah kasus mempunyai kekuatan hukum tetap	5 tahun	Permanen
	h. Pemanfaatan Hutan Produksi (1) Pola Pemanfaatan Hutan Produksi (2) Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi (3) Informasi Sumber Daya Hutan Produksi (4) Pengembangan Inventasi Usaha	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	i. Pengembangan Hutan Alam (1) Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam (2) Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam/Rencana Kerja Usaha (3) Produksi Hutan Alam (4) Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	j. Pengembangan Hutan Tanaman (1) Hutan Tanaman Industri (2) Hutan Tanaman Rakyat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Rencana kerja dan produksi hutan tanaman/rencana kerja usaha produksi (4) Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman (5) Pembiayaan Hutan Tanaman			
	k. Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan (1) Penerimaan Negara Bukan Pajak (2) Peredaran Hasil Hutan (3) Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan (4) Penertiban Peredaran Hasil Hutan	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	5 tahun	Musnah
	i. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan (1) Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan (2) Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer Hasil Hutan (3) Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	m. Pembinaan Hutan (1) Pembinaan HPH/HTI/IUPHHK (2) Pembinaan TPTI/TPTJ/Silvikultur	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	5 Standarisasi dan Lingkungan a. Standarisasi (1) Kayu (2) Non Kayu (3) Produk (4) Proses	3 tahun sejak penetapan standar yang terbaru	2 tahun	Permanen
	b. Sarana Pengujian Hasil Hutan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	c. Pengembangan Hasil Hutan (1) Pengembangan Perusahaan (2) Pengembangan Pemasaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	d. Pemasaran Hasil Hutan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengendalian Lingkungan (1) Amdal di Dalam Kawasan Hutan (2) Amdal di Luar Kawasan Hutan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	f. Angkutan Hasil Hutan (1) Sarana dan Prasarana (Armada, Angkutan, Kerjasama Angkutan, Tempat) (2) Pembinaan dan Peningkatan Daya Hutan (Angkutan dan Bongkar Muat)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	g. Tata Usaha Hasil Hutan (1) Tanda Pengenal Perusahaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(2) Legalitas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(3) Palu Tok Kualitas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(4) Pass Angkutan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(5) Sertifikat Ekspor Hasil Hutan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
6	Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam			
	a. Konservasi Jenis Genetik			
	(1) Flora dan Fauna yang Dilindungi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(2) Flora dan Fauna yang tidak dilindungi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(3) Konservasi Keanekaragaman Hayati	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	b. Pengamanan Hutan			
	(1) Pelanggaran	2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	(2) Bencana Alam			
	(3) Kebakaran Hutan			
	(4) Sengketa Hutan			
	(5) Hama dan Penyakit			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penyidikan dan Perlindungan Hutan			
	(1) Program dan Evaluasi Penyidikan dan Perlindungan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 tahun	Permanen
	(2) Penyidikan dan Perlindungan Wilayah	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 tahun	Permanen
	(3) Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 tahun	Musnah
	d. Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	e. Bina Cinta Alam			
	(1) Cinta Alam	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(2) Kader Konservasi Sumber Daya Alam	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(3) Data Organisasi Pencinta Alam dan Kader Konservasi SDA	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
7	Bina Pengelolaan			
	a. Pembenihan			
	(1) Pemolaan Benih	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	(2) Kebun benih	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	(3) Tegakan Benih	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	(4) Pengadaan Benih	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Musnah
	(5) Pengujian dan Penyimpanan Benih	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	(6) Lalulintas Angkutan Benih	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(7) Pembibitan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	(8) Pengembangan Sumber Benih	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(9) Pengembangan Usaha Pembenihan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	(10) Pengendalian Peredaran Benih	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	b. Rehabilitas Hutan dan Lahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(1) Pemolaan Rehabilitas Hutan dan Lahan			
	(2) Rehabilitas Hutan			
	(3) Rehabilitas Lahan			
	(4) Pengelolaan Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut			
	(5) Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah			
	c. Tanaman Reboisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(1) Reboisasi Lahan Kritis			
	(2) Reboisasi Areal HPH			
VIII	PENANGGULANGAN BENCANA			
	1 Kebijakan Penanggulangan Bencana Meliputi Kebijakan diBidang Kesiapsiagaan, Kedaruratan dan Logistik, Rehabilitas dan Konstruksi	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2 Bidang Kesiap-Siagaan			
	a. Informasi Peringatan Dini Siaga Bencana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Brosur Peringatan Siaga Bencana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Surat Himbauan Siaga Bencana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Peta Rawan Bencana	2 tahun setelah peta di perbaharui	3 tahun	Permanen
	3 Bidang Kedaruratan dan Logistik			
	a. Laporan Kejadian Bencana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Berita Acara Penerimaan dan Pengeluaran Logistik c. Daftar Kesiapan Peralatan Kebencanaan d. Daftar Kesiapan Alat Angkutan e. Pengendalian Operasi Tanggap Darurat 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan 2 tahun setelah daftar diperbaharui 2 tahun setelah daftar diperbaharui 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 3 tahun 4 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Permanen Permanen
	<p>4 Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Kontrak Rehabilitasi dan Rekontruksi b. Daftar Penilaian Kerugian Akibat Bencana c. Estimasi Biaya Rehabilitasi dan Rekontruksi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah dan Kewajiban Para Pihak Telah ditunaikan Perjanjian Kontrak berakhir 2 tahun setelah daftar diperbaharui 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen
IX	AGAMA			
	<p>1 Kebijakan Keagamaan Meliputi Kebijakan diBidang Bimas Islam, Bimas Kristen, Bimas Katolik, Bimas Hindu, Bimas Budha, Kerukunan Umat Beragama, dan Penyelenggaraan Haji dan Umroh</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Norma Standar Prosedur dan Kriteria 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen
	<p>2 Bimbingan Masyarakat Islam</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Wakaf <ul style="list-style-type: none"> (1) Permohonan Izin Tukar Menukar Tanah Wakaf (Ruislah) (2) Permohonan penunjukan lembaga keuangan syariah penerimaan uang wakaf 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Bantuan Pengembangan Wakaf Produktif	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(4) Bantuan Sertifikasi Tanah Wakaf	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(5) Pendataan Wakaf	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(6) Akta Ikrar Wakaf	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(7) Formulir Wakaf	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(8) Surat Pengesahan Nadzir Wakaf	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Zakat			
	(1) Bimbingan dan Pembinaan Lembaga Zakat	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(2) Pembinaan Lembaga Lembaga Pengelola Zakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Rumah Ibadah			
	(1) Bantuan Pengelola Rumah Ibadah	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 tahun	Musnah
	(2) Penyuluhan dan Bimbingan Kemasjidan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(3) Sertifikat Aset-Aset Badan Kesejahteraan Masjid (BKM)	2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
X	PERPUSTAKAAN			
	1 Kebijakan Perpustakaan Meliputi Kebijakan Dibidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi dan Sumber Daya Perpustakaan	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	b. Perumusan dan Penyusunan Bahan			
	c. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan			
	d. Penetapan Dalam Bentuk NSPK Meliputi Kajian Kebutuhan Bahan			
	2 Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi			
	a. Deposit Bahan Pustaka			
	(1) Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(2) Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	(3) Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(4) Bibliografi dan Katalog	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	(a) Bibliografi Daerah (BD)			
	(b) Katalog Induk Daerah (KID)			
	(c) Katalog Dalam Terbitan (KDT)			
	b. Pengembangan Koleksi			
	(1) Akuisisi			
	(a) Pembelian	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	5 tahun	Musnah
	(b) Hibah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	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

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(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	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(h) Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	(2) Pengolahan Bahan Pustaka	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	(3) Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	c. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	(1) Keanggotaan	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah
	(2) Sirkulasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(3) Referensi	2 tahun setelah diperbaharui	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 kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	(b) Perjanjian Kerjasama	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan kerjasama berakhir	3 tahun	Musnah
	(c) Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerjasama Internasional	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(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 sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Musnah
	(c) Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Permanen
	(d) Pengembangan Pangkalan Data Perpustakaan Digital	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Permanen
	d. Preservasi Bahan Pustaka			
	(1) Konservasi			
	(a) Perawatan Bahan Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(b) Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	(c) Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	(2) Refrografi (Mikro Film, 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 Pengakajian Minat Baca			
	(1) Pengembangan Perpustakaan			
	(a) Perpustakaan Umum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(b) Perpustakaan Khusus			
	(c) Perpustakaan Sekolah			
	(d) Perpustakaan Perguruan Tinggi			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Akreditasi Perpustakaan			
	(a) Permintaan Akreditasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(b) Pemberian Akreditasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(c) Pangkalan data Perpustakaan yang di Akreditasi	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	(3) Pangkalan Data Perpustakaan			
	(a) Nomor Pokok Perpustakaan	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	(b) Perpustakaan Berbasis Wilayah			
	(4) Pemasarakatan Bina Baca	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(5) Organisasi Perpustakaan			
	(a) Forum Perpustakaan Umum	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(b) Forum Perpustakaan Khusus			
	(c) Forum Perpustakaan Sekolah			
	(d) Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	(e) Gerakan Pemasarakatan Minat Baca			
	(f) Organisasi Perpustakaan Lainnya			
	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 Instansi/Perpustakaan Nasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(b) Tim Penilai Pusat			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(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 diperbaharui	3 tahun	Permanen
	(8) Pangkalan Data Tim Penilai Pustakawan	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
XI	PARIWISATA			
	1 Kebijakan Pariwisata Meliputi diBidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata 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
	2 Pengembalian Destinasi Pariwisata a. Perancangan Destinasi Inventasi Pariwisata (1) Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategi Pariwisata) (2) Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi) (3) Pengembangan Zona Kreatif : (a) Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya (b) Zona Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK (4) Investasi Pariwisata (a) Pengembangan Potensi Investasi (b) Promosi Investasi b. Pengembangan Daya Tarik Wisata (1) Bimtek Daya Tarik Wisata	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Fasilitas Pengembangan Daya Tarik Wisata	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(3) Pengembangan Daya Tarik Wisata	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(4) Penilaian Kelayakan Tugas Pembantuan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(5) Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta Award)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Industri Pariwisata			
	(1) Saran Pariwisata			
	(a) Usaha Daya Tarik Wisata dan Kawasan Pariwisata	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	(b) Penyediaan Akomodasi, Jasa Makan dan Minum, Serta Tirta dan Spa			
	(2) Saran Pariwisata			
	(a) Jasa Transportasi Wisata	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	(b) Jasa Informasi Pariwisata			
	(c) Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Kreasi			
	(d) Jasa Perjalanan Wisata			
	(e) Jasa Konsultasi Pariwisata			
	(f) Jasa Pramuwisata dan Penyelenggaraan Pertemuan			
	(g) Insentif			
	(h) Konvensi			
	(i) Pameran			
	(3) Pengembangan Produk dan Pelayanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata			
	(1) Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(3) Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Pengembangan Pariwisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif dan Event	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(1) Pengembangan Wisata Kuliner dan Belanja			
	(2) Pengembangan Rekreasi dan Hiburan			
	(a) Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan			
	(b) Pengembangan Wisata Olahraga			
	(3) Pengembangan Wisata Alam dan Budaya			
	(4) Pengembangan Wisata Konvensi, Insemtif dan Event			
	3 Pemasaran Pariwisata			
	a. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata			
	(1) Informasi Pasar Dalam Negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(a) Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri			
	(b) Desiminasi Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri			
	(2) Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya Wisata	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(a) Hubungan Lembaga Pariwisata			
	(b) Widya Wisata			
	(3) Perancangan Pemasaran Pariwisata	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(a) Perancangan Pemasaran Dalam Negeri			
	(b) Perancangan Pemasaran Luar Negeri			
	b. Promosi Pariwisata Dalam Negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XII	SOSIAL			
	1 Kebijakan Kebijakan Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> a. Kesejahteraan Sosial Anak <ol style="list-style-type: none"> (1) Kesejahteraan Sosial Anak Balita <ol style="list-style-type: none"> (a) Pengangkatan Anak (b) Pengasuhan Anak Balita (2) Kesejahteraan Anak Terlantar <ol style="list-style-type: none"> (a) Pengasuhan Anak Dalam Keluarga (b) Pengasuhan Anak Dalam Lembaga (3) Kebijakan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum <ol style="list-style-type: none"> (a) Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan Dengan (b) Pengembangan Remaja (4) Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan <ol style="list-style-type: none"> (a) Kelembagaan dan Penguatan Keluarga (b) Aksesibilitas Anak Dengan Kecacatan (5) Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus <ol style="list-style-type: none"> (a) Kelembagaan Perlindungan Anak (b) Advokasi dan Perlindungan Khusus b. Rehabilitasi Sosial <ol style="list-style-type: none"> (1) Rehabilitasi Sosial Orang Dengan Kecacatan Tubuh dan Bekas Penderita Penyakit Kronis, Netra dan Rungu Wicara, Mental <ol style="list-style-type: none"> (a) Dalam Panti (b) Luar Panti 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(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 Sosial dan Korban Trafficking Perempuan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(3) Bekas Warga Binaan Lembaga Masyarakat	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			
	(1) Pencegahan Penyalahgunaan NAPZA dan Pengembangan Peran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(2) Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA dalam Institusi dan Pengembangan Peran			
	e. Pelayanan Sosial Lanjut Usia			
	(1) Pelayanan Sosial Dalam dan Luar Panti	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(2) Pengembangan Kelembagaan			
	(a) Pembinaan Lembaga			
	(b) Kerjasama Lembaga			
	(3) Advokasi dan Pelayanan Sosial Kedaruratan			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3 Perlindungan dan Jaminan Sosial</p> <p>a. Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial</p> <p>(1) Bimbingan dan Standarisasi</p> <p>(2) Perizinan dan Pengumpulan</p> <p>b. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran</p> <p>(1) Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan</p> <p>(a) Pemulihan Sosial</p> <p>(b) Pemulangan dan Reintegrasi</p> <p>(2) Perlindungan Sosial Pekerja Migran</p> <p>(a) Penampungan dan Pemulihan Sosial</p> <p>(b) Pemulaan dan Reintegrasi</p> <p>(3) Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>(a) Kerjasama</p> <p>(b) Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan</p> <p>c. Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial</p> <p>(1) Ketahanan Sosial Masyarakat</p> <p>(a) Keserasian Sosial</p> <p>(b) Penguatan Sumber Daya</p> <p>(2) Tanggap Darurat</p> <p>(a) Bantuan Darurat</p> <p>(b) Advokasi Sosial</p> <p>(3) Pemilihan Sosial</p> <p>(a) Penguatan Sosial</p> <p>(b) Reintegrasi Sosial</p> <p>(4) Kerjasama</p> <p>(a) Kerjasama pemerintah</p> <p>(b) Kerjasama Non Pemerintah</p> <p>d. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam</p> <p>(1) Kesiapsiagaan dan Mitigasi</p> <p>(2) Tanggap Darurat</p> <p>(a) Bantuan Darurat</p> <p>(b) Advokasi Sosial</p> <p>(3) Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> (4) Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus <ul style="list-style-type: none"> (a) Kelembagaan Perlindungan Anak (b) Advokasi Perlindungan Khusus e. Jaminan Sosial <ul style="list-style-type: none"> (1) Seleksi dan Verifikasi (2) Asuransi Kesejahteraan Sosial <ul style="list-style-type: none"> (a) Kelembagaan (b) Pengelolaan Premi (3) Kelembagaan dan advokasi sosial <ul style="list-style-type: none"> (a) Pendampingan (b) Penyaluran (4) Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> (a) Kerjasama Pemerintah (b) Kerjasama Non Pemerintah 	<p>5 tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 4 Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial <ul style="list-style-type: none"> (1) Ketahanan Keluarga <ul style="list-style-type: none"> (a) Bimbingan Kesejahteraan Sosial Keluarga (b) Konsultasi dan Advokasi Keluarga (2) Asisten Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan (3) Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial (4) Kemitraan Dunia Usaha <ul style="list-style-type: none"> (a) Kerjasama (b) Bimbingan Sosial (5) Karang Taruna <ul style="list-style-type: none"> (a) Kelembagaan (b) Pengembangan Fasilitas b. Pemberdayaan Komunikasi Adat Terpencil <ul style="list-style-type: none"> (1) Persiapan Pemberdayaan <ul style="list-style-type: none"> (a) Identifikasi (b) Analisis (2) Pemberdayaan Sumber Daya Manusia <ul style="list-style-type: none"> (a) Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Adat Terpencil 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemberdayaan Komunikasi Adat Terpencil <ul style="list-style-type: none"> (1) Persiapan Pemberdayaan <ul style="list-style-type: none"> (a) Identifikasi (b) Analisis (2) Pemberdayaan Sumber Daya Manusia <ul style="list-style-type: none"> (a) Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Adat Terpencil 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> (b) Pemberdayaan Pendamping Sosial Adat Terpencil (3) Penggalian dan Pengembangan Potensi <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengendalian Potensi Sosial, Budaya, Ekonomi, dan Lingkungan (b) Pengembangan Potensi Sosial, Budaya, Ekonomi dan Lingkungan (4) Keserasian dan Penguatan Komunikasi Adat Terpencil <ul style="list-style-type: none"> (a) Keserasian Sosial (b) Penguatan Sosial (5) Kerjasama Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> (a) Kerjasama Kelembagaan (b) Penguatan Sosial <p>c. Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Pedesaan</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Identifikasi dan Analisis (2) Pengembangan Kapasitas <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia (b) Pengembangan Kapasitas Usaha (3) Penataan Sosial Lingkungan Kumuh <ul style="list-style-type: none"> (a) Bimbingan Sosial (b) Pengembangan Lingkungan Sosial (4) Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksibilitas <ul style="list-style-type: none"> (a) Advokasi Sosial (b) Pengembangan Akseibilitas <p>d. Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Penghargaan dan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengangkatan (b) Penghargaan (c) Kesejahteraan (2) Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan dan Keberintisan <ul style="list-style-type: none"> (a) Identifikasi (b) Pemberdayagunaan (3) Pengembangan Kesetiakawanan Sosial <ul style="list-style-type: none"> (a) Penggalian Nilai (b) Pelestarian Nilai 	<p>5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIII	(4) Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional (a) Pengelolaan Taman Makam Nasional Utama (b) Standarisasi Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan Nasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	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 kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2 Pembinaan Kearsipan a. Akreditasi Kearsipan : Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga			
	(1). Proses Akreditasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(2). Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(3). Database Akreditasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Sertifikasi Arsiparis (1). Proses Sertifikasi Arsiparis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(2). Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	(3). Database Sertifikasi Arsiparis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	c. Bina Arsiparis			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(1). Pengembangan Profesi Arsiparis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(a) Formasi Jabatan Arsiparis			
	(b) Standar Kompetensi Arsiparis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(2). Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(3). Penilaian Arsiparis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(4). Pemilihan Arsiparis Teladan			
	(a) Penyelenggaraan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(b) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(5). Database Arsiparis	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah
	d. Bimbingan dan Konsultasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(1). Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses)			
	(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

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3). Laporan Hasil Supervisi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	f. Data Base Bimbingan, Konsultasi dan Supervisi	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	g. Fasilitas Kearsipan			
	(1). SDM Kearsipan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(2). Prasarana dan Sarana	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	5 tahun	Permanen
	h. Lembaga/Unit Kearsipan teladan			
	(1). Penyelenggaraan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	(2). Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	i. Jadwal Retensi Arsip			
	(1). Pengusulan dan Persetujuan / Pertimbangan JRA	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(2). Database Persetujuan/Pertimbangan JRA	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
3	Pengelolaan Arsip			
	a. Pengelolaan Arsip Dinamis			
	(1). Penciptaan			
	(a) Pencatatan			
	- Buku Agenda			
	- Kartu Kendali			
	- Lembar Pengantar / Buku Ekspedisi	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah
	(2). Penggunaan			
	(a) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	(b) Peminjaman	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah
	(3). Pemeliharaan			
	(a) Pemberkasan			
	- Daftar Arsip Aktif	1 tahun setelah data diperbaharui	4 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Penataan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> - Pengaturan Fisik - Pengolahan Informasi Arsip - Penyusunan Daftar Arsip Inaktif 	1 tahun setelah data diperbaharui	4 tahun	Musnah
	(c) Penyimpanan Arsip <ul style="list-style-type: none"> - Skema Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif - Pengamanan 	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	(d) Alih Media <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan Alih-Alih Media - Autentikasi - Berita Acara - Daftar Arsip yang alihmediakan 	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah
	(e) Program Arsip Vital <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi - Perlindungan - Penyelamatan dan Pemulihan 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(4). Autentikasi Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> (a) Pembuktian Autentitas (b) Pendapat Tenaga Ahli (c) Pengujian (d) Penetapan autentitas arsip statis/surat pernyataan penciptaan arsip 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(5). Penyusutan <ul style="list-style-type: none"> (a) Pemindahan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemindahan - Daftar Arsip yang Dipindahkan 	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Pemusnahan Arsip yang tidak Bernilai Guna - Penilaian Panitia Penilai - Permintaan Persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan Arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan - Daftar Arsip yang dimusnahkan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(c) Penyerahan Arsip Statis - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Penilai - Surat Pertimbangan Panitia Penilai - Surat Persetujuan dari Kepala LKD - Surat Pernyataan Autentik, terpercaya, utuh dan dapat dipergunakan - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar Arsip yang diserahkan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(6). Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis			
	(a) Database Pengolahan Arsip Aktif	1 tahun setelah data diperbaharui	1 tahun	Permanen
	(b) Database Pengolahan Arsip Inaktif	1 tahun setelah data diperbaharui	1 tahun	Permanen
	(c) Database Arsip Statis	1 tahun setelah data diperbaharui	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

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(d) Persetujuan Untuk Penyerahan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(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 Pelaksana Sejarah Lisan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	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/CD) dan Transkrip			
	(3). Daftar Pencarian Arsip Statis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(a) Pengumuman			
	(b) Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis			
	(4). Penghargaan dan Imbalan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(5). Pengolahan			
	(a) Menata Informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Menata Fisik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(c) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik			
	- Guide	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	- Daftar Arsip Statis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	- Inventaris Arsip Statis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(6). Preserfasi			
	(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 (Ahli Media)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	* Berita Acara Alih Media			
	* Daftar Arsip yang di Alihmediakan			
	- Perencanaan 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 / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(c) Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(7). Autentikasi Arsip Statis			
	(a) Pembuktian Autensitas	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(b) Pendapat Tenaga Ahli	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(c) Pengujian	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(d) Penetapan Autensitas 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	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Administrasi dan Proses Penyusunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	- 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	Permanen
	(9). Jasa Kearsipan			
	(a) Konsultasi Kearsipan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Manual Kearsipan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(c) Penata Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(d) Otomasi Kearsipan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(e) Penyimpanan Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(f) Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(g) Database Jasa Kearsipan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
XIV	PENANGGULANGAN NARKOTIKA			
1	KEBIJAKAN (1) Kebijakan Tentang Pencegahan, Pemberantasan Penyalahgunaan, dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN)	1 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	4 tahun	Permanen
2	PENCEGAHAN (1) Desiminasi Informasi P4GN	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(2) Advokasi P4GN	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(3) Koordinasi/Integrasi/Singkronisasi P4GN di Bidang Pencegahan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Pembinaan Teknis Internal P4GN di Bidang Pencegahan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(5) Evaluasi dan Pelaporan P4GN	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
3	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT			
	(1) Peran Serta Masyarakat			
	(a) Lingkungan Pendidikan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(b) Lingkungan Kerja Masyarakat	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(2) Pemberdayaan Alternatif	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

BUPATI PULANG PISAU,

TTD

H. EDY PRATOWO, S.Sos., MM.